



RESOLUCIÓN
ELECTRONICA

REVOCA RESOLUCIÓN EXENTA N° 4024/2012 Y APRUEBA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES A
PROVEEDORES DEL SERVIU REGION DE ANTOFAGASTA

ANTOFAGASTA, 01 ABR. 2025

RESOLUCIÓN EXENTA N° 669

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su texto refundido mediante D.F.L. N°1/19.653 de 2000; la Ley N°19.880, sobre Bases Generales de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Resolución N° 36 de 19 de diciembre de 2024 de la Contraloría General de la República que Fija Norma sobre exención de trámite de toma de razón; las facultades que confiere el D.L. N°1.305 de 1975, que estructura y regionaliza al MINVU; el D.S. N°355/1976 (V. y U.), que establece el reglamento orgánico de los Servicios de Servicios de Vivienda y Urbanización; y el Decreto Exento R.A 272/12/2025 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo de fecha de 17 de febrero 2025, que me nombra en el cargo de Director de Serviu de la Región de Antofagasta, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

- a. El Informe de Auditoría 02/2023, Aseguramiento de obligaciones asociadas al Artículo 2° quáter de la Ley 21.131, sobre pago oportuno, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo de fecha 31 de marzo de 2023.
- b. El Informe de Auditoría 10/2024, Aseguramiento a las compras públicas, en base al enfoque de probidad sobre aquellas, relevando los controles asociados a la corrupción y conflicto de interés, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo de fecha 4 de octubre de 2024.
- c. Los hallazgos de auditoría contenidos en los informes previamente individualizados.
- d. Resolución Exenta N° 1962 de 4 de octubre de 2022 de la Contraloría General de la República que Aprueba normas sobre Control Interno, ha establecido como principio rector en el funcionamiento de las instituciones públicas, el establecimiento de estructuras, asignación de responsabilidades apropiadas para la consecución de los objetivos, razón por la cual, se torna necesario poder establecer formalmente el funcionamiento del referido procedimiento y disponer las respectivas responsabilidades.
- e. La Resolución Exenta N° 4024 de 4 de diciembre de 2012, que aprueba el Reglamento de Procedimientos de adquisición de Bienes y Servicios, de Serviu Región de Antofagasta.
- f. Que, dada la fecha de emisión del acto administrativo previamente enunciado, y las observaciones registradas en las auditorías efectuadas, se torna necesario actualizar el Procedimiento de Adquisiciones y pago a proveedores aplicable en este Servicio Regional.

R E S O L U C I Ó N:

- 1. **REVOCA** la Resolución Exenta N° 4024 de 4 de diciembre de 2012, que aprueba el Reglamento de Procedimientos de adquisición de Bienes y Servicios de Serviu Región de Antofagasta.
- 2. **SE APRUEBA** el Procedimiento de Adquisiciones y pagos a proveedores aplicable en el Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Antofagasta.

3. **DÉJASE ESTABLECIDO**, que, el procedimiento que por este acto se aprueba, corresponde al "Nº 12/2025/" Sección de Administración" del catastro de procedimientos de la Sección de Contraloría Interna de Serviu Región de Antofagasta.
4. **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo, en el Portal de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6º del Decreto Nº 661, Aprueba Reglamento de la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y deja sin efecto Decreto Supremo 250 de 2001 del Ministerio de Hacienda.

Procedimiento de Adquisiciones y pagos a proveedores V.01

**Serviu Región de
Antofagasta.
Marzo de 2025**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL
SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA

PREPARADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Patricia Maldonado Ortiz, Analista Unidad de Compras	Nadia Rojas Riquelme Contralor Interno	Victor Galvez Astudillo Director SERVIU Región de Antofagasta

INTRODUCCIÓN

El presente documento actualiza el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6to. Del Decreto N° 661/2024 que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos administrativos de Suministro y prestación de Servicios, del Ministerio de Hacienda.

CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

1.1. Objetivo General.

El objetivo del presente documento es actualizar y regulación interna de los procesos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles o servicios, para el desarrollos de las funciones propias del servicio, conforme a las actualizaciones y modificaciones realizadas a la Ley N°19.886 y su Reglamento, la forma en que se realizan los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para un normal funcionamiento del SERVIU Región de Antofagasta, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Establecer pautas o procedimientos para llevar a cabo las siguientes actividades o tareas;

- a Elaboración, publicación y seguimiento del Plan Anual de Compras.
- b Seleccionar la modalidad de compra de bienes y/o contratación de servicios según las características de cada Una de éstas.
- c Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas, mecanismos y criterios de evaluación.
- d Autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra del posterior pago.
- e Procedimiento para realizar el pago oportuno a proveedores,
- f Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.
- g Realizar la Gestión de Contratos regidos por la Ley N°19.886 y su reglamento, en base a la aplicación proporcionada por la Dirección de Compra y Contratación Pública a través del Sistema de Información Mercado Público.
- h Política de Seguridad de la Información para las relaciones con los proveedores.
- i Buenas prácticas en materias de compras públicas.
- j Procedimiento de la Bodega de Materiales, recepción de bienes y servicios y política institucional utilizada para el tratamiento de los inventarios de bienes fungibles.
- k Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de los documentos de garantías.
- l Velar por la formulación, aprobación, publicación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Compras, conforme a las normativas vigentes y directrices entregadas por la Dirección de Compras y Contratación.

1.3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para SERVIU Región de Antofagasta y controla todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por del Decreto Supremo N° 661 de fecha 03 de julio de 2024, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobres contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, y deja sin efecto el DS 250/2004 del Ministerio de Hacienda.

1.4. **MARCO LEGAL**

1. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
2. Decreto Supremo N° 661, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y deja sin efecto Decreto Supremo N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda.
3. Ley N° 21.634 /2024 moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes para mejorar la calidad de gasto público y aumenta los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
4. DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. • Resoluciones de la Contraloría General de la República, que establecen normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
6. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
7. Normas e Instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
8. Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
9. Ley N° 20.818, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos.
10. Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
11. Toda otra norma de general aplicación, aplicable a la materia del bien o servicio específico que se pretende contratar.
12. Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
13. Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
14. Ley N° 30.225 Ley de contrataciones del Estado.

1.5. **DEFINICIONES.**

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- a. **Bases:** Documento aprobado mediante un acto administrativo que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que describen los bienes y servicios a contratar y que regula el proceso de compra y determina el contenido fundamental del contrato definitivo.
- b. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y de consumo frecuente adquiridos, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.
- c. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por Chile compra y puestos en el Portal Mercado Público.
- d. **Chile compra:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- e. **Registro de Proveedores de Mercado Público:** Registro electrónico oficial de Proveedores del Estado.
- f. **Convenio Marco:** Modalidad de adquisición en la que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios previamente licitados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- g. **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una Orden de Compra.
- h. **Garantía:** Documento financiero que tiene por función garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asume el oferente en el proceso de compra, ya, sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
- i. **Intranet:** Corresponde al sitio de intranet del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- j. **Orden de Compra/ Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso con el proveedor, y que tiene como función respaldar la compra de un bien y/o la contratación de un servicio. En cada oportunidad debe ser validado con la firma de jefatura correspondiente, ya sea en forma física o electrónica según lo establezcan los procedimientos.

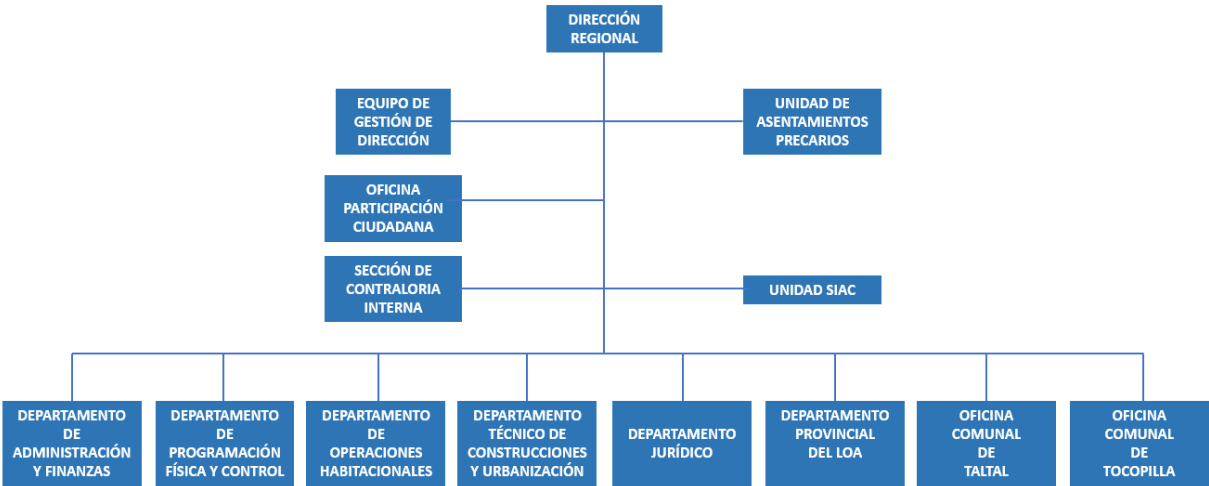
- k. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que se planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- l. **Portal Mercado Público:** Corresponde al sitio web www.mercadopublico.cl o portal de internet en que se encuentra el Sistema de Información de Compras y Contrataciones a cargo de Chile compra.
- m. **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que el usuario requirente solicita a la unidad encargada de compras del Servicio.
- n. **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- o. **Plataforma ACEPTA:** Corresponde a la plataforma desde la cual se debe realizar la aceptación o reclamación de los documentos de pago emitidos a la Subsecretaría del Interior o Servicio Gobierno Interior Nivel Central.
- p. **Contrato:** Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones. Estos documentos son validados según lo establecido en el Estatuto Interno.
- q.- **SERVIU:** Servicio de Vivienda y Urbanización.
- q. **Guía de Despacho:** Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- r. **Guía de Traslado Interno:** Documento emitido por la Institución que tiene por objeto el traslado de productos o equipos fuera de ella.
- s. **Registro de Proveedores del Estado:** Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, donde se verifica en línea su habilidad para contratar con el Estado.
- t. **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- u. **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
- v. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato administrativo de suministro y/o prestación de servicios, regido por la Ley 19.886.
- w. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- x. Trato o contratación directa: mecanismo excepcional de compra y/o contratación cuyo uso se encuentra restringido a situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Artículo 8 de la Ley 19.886 y Artículo 10 de su Reglamento.
- y. **Compra Ágil:** Modalidad de Compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el Artículo 10 bis del Reglamento, de manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, solicitando a través del portal las cotizaciones por un periodo mínimo de 24 horas.
- z. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- aa. **Unidad Requirente (UR):** Unidad del SERVIU Región de Antofagasta, que realiza la solicitud de compra de bienes o contratación de servicios, y responsable nombrar al funcionario encargado de realizar formalmente la RC.
- bb. **Documento (DTE):** Documento Tributario Electrónico de cobro, que puede ser afecto o exento de IVA y referirse a factura, notas de crédito o débito.
- cc. **Contraparte Técnica (CT):** funcionario o funcionaria designada por su Jefatura Directa para formalizar un requerimiento de compra o contratación y certificar, a través de la completitud del "Formulario de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios" la conformidad de dicha recepción, siempre y cuando se hayan cumplido todos los requisitos estipulados para el pago, incluidos en la Orden de Compra (OC), contrato o resolución. Para su activación se requiere que previamente el comprador haya aceptado la OC.
- dd. **Recepción Conforme (RC):** Corresponde al hito en virtud del cual el Usuario Requirente manifiesta la conformidad de los productos o servicios entregados por el proveedor, siempre y cuando se hayan cumplido todos los requisitos estipulados para el pago, incluidos en la Orden de Compra (OC), contrato o resolución. Para su activación se requiere que

previamente el comprador haya aceptado la OC. Este dato se obtiene mediante la interconexión de los sistemas Mercado Público y Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos, o Sistema de Devengo Automatizado de la Dirección de Presupuestos (SGDTE) permitiendo la validación del DTE asociado a la OC. Esta podrá ser por hito o prestación de servicios parciales o totales.

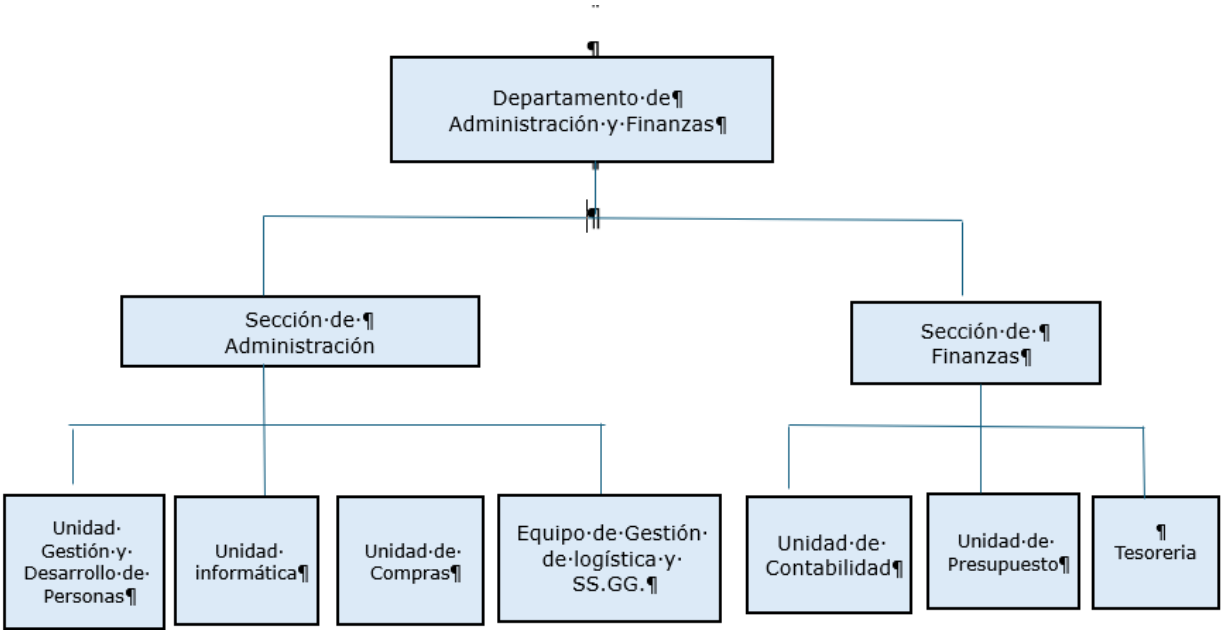
ee. **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

ORGANIGRAMA



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



1.6 RESPONSABILIDADES

Director(a) SERVIU Región de Antofagasta:

Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.

Abogado/jefe Jurídico:

Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a la Encargada de la Unidad de Compras y Encargado de la Sección Administración en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Jefa del Departamento Administración y Finanzas

Responsable de asegurar el cumplimiento del presente manual de abastecimiento e informar los recursos autorizados y disponibles, así como también de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley de Compras y su Reglamento.

Responsable de validar compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

Encargado de la Sección Administración

Sección, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, Encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución, según normativas vigentes.

Debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

1.7 TAREAS ENCARGADO DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN:

1. Apoyar y ratifica en la definición del requerimiento.
2. Apoyar y crear cuando corresponda las órdenes de compra en portal de compras públicas.
3. Integrante de las comisiones de evaluación de ofertas.
4. Visar resoluciones de compras.
5. Controlar la ejecución de las resoluciones de adquisición y/o pago de proveedores con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.
6. Informar Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo con Ley de Transparencia.
7. Análisis y Evaluación de Indicadores de Desempeño cuando corresponda.
8. Entregar información para elaborar plan de compras y efectuar seguimiento de Ejecución del Plan Anual de Compras Institucional.
9. Controlar la ejecución y registros de activos de la institución en los sistemas que proporcione el servicio.
10. Supervisar el Almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
11. Supervisar y coordinar el normal funcionamiento de las instalaciones del SERVIU Región de Antofagasta ante el director.
12. Supervisar la gestión de los Administradores de contratos, al objeto de mantener una buena ejecución de los contratos, a cargo de los analistas.
13. Administrar y coordinar de manera efectiva el stock y despacho de la bodega de materiales, como así mismo la supervisión y coordinación de auxiliares en labores de soporte, y de la operación del Sistema de Registro de Activo Fijo y Bodega.
14. Coordinar, ejecutar procesos compras coordinadas.
15. Entregar tareas y supervisar a Asistente Administrativa.

1.8. Encargada Unidad de Compras

Perfil de comprador y supervisor del Sistema Electrónico de Compras Públicas, Depende de la Sección Administración, coordinar y recepcionar los requerimientos que formulen, los funcionarios, para la adquisición de bienes o contrataciones de servicios, para el normal funcionamiento del servicio, supervisar y ejecutar los procesos de contratación y compras públicas, preparar y consolidar información a objeto de asegurar la entrega de antecedentes de acuerdo a lo establecido en informe Circular CAIGG-DIPRES, ejecutar actos de publicación en materia de transparencia activa, asegurando su oportuno cumplimiento y estableciendo mecanismos de control de probidad y transparencia, supervisar el correcto envío al administrador Institucional de la Ley del Lobby las resoluciones exentas que nombran a los integrantes de la Comisión Evaluadora.

1.9. Analistas de compras Públicas:

Corresponde realizar los procesos de adquisiciones, para proveer de bienes y servicios a todas las dependencias de la Institución, para su normal funcionamiento.

Esta unidad elabora y colabora en la preparación de bases, requerimiento técnico, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la contratación de un bien y/o servicio.

1.10. Tareas de la Unidad

La Unidad de Compras deberá elaborar actos administrativos para la adquisición de un bien o servicio, creación de órdenes de compra, resoluciones fundada, términos de referencia de contratación directa; contratos de suministros y sus respectivos actos administrativos ; compras mediante AG, bases de licitación pública, ejecutar el proceso completo de éstas hasta el cierre

de las ofertas; remitir las ofertas recibidas con todos los antecedentes a la comisión evaluadora, para su estudio; esto de acuerdo con las "Funciones, es decir, colaborar, apoyar, participar, acompañar y asistir, evitando la duplicidad de funciones que a veces se produce por plazos mal definidos, por mala coordinación y por múltiples variables que puedan perjudican el proceso, enviar.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del portal de compras públicas, deberá realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

1. El proceso de compra comenzará con una solicitud de requerimiento, mediante un formulario de requerimiento, el que debe ser autorizado por el jefe del Departamento requirente, seguido por el jefe Departamento de Administración y Finanzas en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido.

La unidad de compras procederá a ejecutar el proceso de contratación correspondiente, en función de los criterios que se describen a continuación.

- a. Elaboración de las bases de licitación pública/ Privada con el acto administrativo que autoriza ésta.
- b. Dar respuestas a las consultas a través del foro inverso, cuando se lavante una licitación, enmarcándose en los plazos establecidos en el cronograma establecido en las bases.
- c. Una del cierre y aperturas de las ofertas del proceso licitatorio, se efectuará a través del sistema de información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las bases
- d. Enviar los antecedentes de los oferentes a los integrantes de la comisión evaluadora.
- e. La comisión evaluadora confeccionara el acta de evaluación de ofertas, indicando al proveedor adjudicado, de acuerdo con los criterios y ponderaciones, utilizado en la evaluación de ofertas.
- f. Una vez firmado el acta de evaluación de ofertas, con el visto bueno del director del Servicio, remitirán el acta, con el oferente seleccionado.
- g. Elaborar los contratos, de acuerdo con la presentación proporcionada por el /los oferentes adjudicados, en el proceso.
- h. Ejecutar el acto administrativo que autoriza el contrato suscrito entre las partes, cuando corresponda.
- i. Se podrán formalizar los contratos mediante Orden de Compra, conforme a lo dispuesto en el artículo N° 117 del Decreto N° 661 de fecha 3 de junio de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N.º 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, que dice: "Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley N° 19.886, se requiere la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
- j. Publicación en el Sistema de Información los resultados del proceso con el acto administrativo de adjudicación o inadmisibilidad y/o declaración de desierto del proceso.
- k. Elaborar del acto administrativo que autoriza la orden de compra y él envió al proveedor por el servicio contratado.
- l. La Aceptación por parte del proveedor en la plataforma Mercado Público.
- m. Creación de ordenes de compras por contratación o trato directos con el respectivo acto administrativo que autoriza la contratación directa.

otras secciones/unidades relacionadas al proceso de compra:

Contabilidad y Presupuesto, Departamento Administración y Finanzas, conforme a su función siendo en general, revisión normativa de los actos administrativos, la de asignación y/o autorización de disponibilidad presupuestaria, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente.

Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas:

Funcionarias de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable, entre otros, de:

- ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios.
- ✓ Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- ✓ Crear, desactivar y modificar áreas de compra.

Competencias de las Personas Involucradas en el Proceso de Adquisiciones

Se entiende como competencia los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar los funcionarios involucrados en los procesos de Adquisiciones del SERVIU Región de Antofagasta.

Dichas competencias deben ajustarse a los Perfiles: Abogado, Auditor, Supervisor y Comprador establecidos por la Dirección y Compras y Contratación Pública. Los funcionarios deberán rendir la Prueba de Acreditación de los Perfiles indicados en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos en la Normativa de Compras.

Cada uno de los funcionarios involucrados en los procesos de Adquisiciones deberá velar porque su Acreditación de Competencia se encuentre vigente, informando oportunamente a las administradoras (antes del vencimiento de su acreditación), para que sea inscrito dentro del plazo establecido para rendir la Prueba de Acreditación de Competencia, en las fechas, horas indicadas por la Dirección de Compras y Contrataciones.

CAPITULO 2 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.

2.1. Antecedentes para la Planificación de Compras.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 165 del Decreto 661 de fecha 3 de junio de 2024, señala que cada servicio debe elaborar el plan anual de compras (PAC), el cual debe ser confeccionado y publicado en los plazos que disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública, así como también, se deberá publicar cualquier modificación a éste. Por lo tanto, es obligatorio que, cada año, SERVIU Región de Antofagasta elabore y publique su Plan Anual de Compras.

- a. Levantamiento de requerimiento: El encargado de la Sección Administración estimará la demanda en base al consumo histórico, existencias, disponibilidad presupuestaria y requerimientos.
- b. Programación de las compras: El Encargado de la Sección Administración, será el encargado de suministrar la información necesaria para componer el Plan Anual de Compras.
- c. La Unidad de Compras deberá confeccionar el PAC, con la información obtenida, de las compras anuales, el momento en el cual se contratará, su valor estimado y el mecanismo de compra a utilizar, obteniendo de dicha manera el Plan Anual de Compras.
- d. El proceso termina con la publicación del plan anual de compras, con el debido acto administrativo que autoriza el plan de compras.
- e. Aprobación del Plan de Compras: La Unidad de Compras envía el plan de compras con el acto administrativo que autoriza éste, a los administradores del sistema electrónico de compras públicas, responsables de subir el plan para ser publicado en la plataforma Mercado Público, en los términos y formas indicas.

2.2. Para elaborar el PAC se utilizan, al menos, las siguientes fuentes de información: La Unidad de Compras elaborará el Pac, solo del ítem 22 y 29 que le corresponde administrar a la Sección Administración.

- a. Anteproyecto de Presupuesto del año, elaborado en base a los requerimientos de cada una de las unidades del Departamento de Administración y Finanzas.
- b. La Ley de Presupuestos del año correspondiente y sus modificaciones, si las hubiera.
- c. Los contratos vigentes, órdenes de compra emitidas y compromisos adquiridos en años anteriores por SERVIU.
- d. Directivas específicas de la Dirección de Compras y Contratación Pública para cada año, respecto de la elaboración e ingreso del PAC al aplicativo en Mercado Público.

El PAC debe cubrir las necesidades de funcionamiento del SERVIU y debe contemplar aquellos bienes y servicios señalados en los Subtítulos 22, 29, del clasificador presupuestario según corresponda. Las necesidades deben ser proyectadas anualmente y el PAC debe ser elaborado en función a los requerimientos institucionales y la disponibilidad presupuestaria.

2.2.1 EL PAC NO CONTEMPLA:

- a. Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar.
- b. Requerimientos relacionados con arriendos de inmuebles.

- c El pago del consumo mensual de electricidad, agua y gas de las dependencias de uso y/o propiedad del SERVIU.

La planificación es fundamental principalmente porque entrega la capacidad de consolidar compras y satisfacer oportunamente los requerimientos institucionales. Evitando así, la fragmentación o fraccionamiento establecido en el Artículo 16 del Decreto Supremo N° 661. Adicionalmente, permite evitar el uso de las herramientas de acotación de plazos que impliquen menos participación de oferentes, obteniendo así mejores condiciones contractuales.

2.3. **Elaboración, aprobación y publicación del Plan Anual de Compras**

Artículo 165 al 170 del Reglamento

Para la elaboración del PAC de SERVIU, el principal insumo es el Anteproyecto de Presupuesto del año que corresponda.

2.4. Se confecciona una planilla con los datos necesarios para cada proyecto, con todos los datos al Portal Mercado Público.

La información que se requiere por cada uno de los proyectos que conforman el PAC es la siguiente:

- a. Nombre de la Adquisición.
- b. Descripción (breve explicación de en qué consiste la compra).
- c. Monto Total en M\$ (Las estimaciones de gasto pueden ser en otra moneda, ya sea UF o dólar americano, pero siempre se expresará en pesos chilenos).
- d. Tipo de Proyecto (Operacional o Estratégico).
- e. Ítem: Son las diferentes partes o subconjuntos que componen cada uno de los proyectos.
- f. Monto (M\$) por cada uno de los ítems que suman el Monto total de la letra c).
- g. Cantidad de Órdenes de Compra: Se debe planificar cuántas órdenes de compra se van a emitir para llevar a cabo cada uno de los ítems que conforman los diferentes proyectos. Además, hay que señalar en qué mes y por qué monto se proyecta que cada una de las órdenes de compra será emitida.
- h. Se debe además definir cuál será la Modalidad de Compra que se utilizará para materializar cada una de las compras: Convenio Marco, Licitación Pública o Trato Directo.

Una vez confeccionado el PAC por parte de la Unidad de Compras, es revisado por el Encargado de la Sección Administración y el jefe del Departamento de Administración y Finanzas contando con su aprobación, la Unidad de Compras procede a confeccionar la Resolución Exenta que aprueba el PAC adjuntando también la planilla mencionada precedentemente, que contiene el detalle de todos los proyectos y sus respectivos ítems de acuerdo con los procedimientos internos que se encuentren vigentes. Una vez aprobada, la Resolución Exenta, se envía a la firma del director del Servicio.

Una vez totalmente tramitada la Resolución electrónica, el Administrador Institucional del Portal procederá a ingresar y enviar los datos a través de la plataforma de Mercado Público. Se ingresa cada uno de los ítems y se adjunta el archivo digital de la Resolución Exenta.

Modificación del plan anual de compras y contrataciones (artículo 169) se podrá fundadamente modificar el plan anual de compras y contrataciones, en cualquier oportunidad, de acuerdo a las situaciones generales que dicte la Dirección de Compras.

2.5. **Seguimiento del Plan Anual de Compras.**

- a. El seguimiento de la ejecución presupuestaria se realiza mensualmente, tratando de que los gastos se distribuyan durante el año y que no se acumulen innecesariamente en los últimos meses del periodo, esta función será desarrollada por el Encargado de la Sección de Administración, subrogante o quien se designe para estos efectos, contará con la colaboración e insumos de información entregados por la Sección de Contabilidad y Presupuestos.
- b. Se monitoreará conforme avance su ejecución o se observe la necesidad para solicitar las modificaciones presupuestarias que se requieran. La Sección de Administración, podrá generar las instancias necesarias para obtener la retroalimentación por parte de los usuarios internos.
- c. La solicitud de información de adquisiciones para el PAC se realizará el primer mes del año en curso, previa información con montos disponibles desde el Departamento de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO 3: AUTORIZACIONES PARA UNA COMPRA Y MECANISMOS DE CONTROL

3.1. **Envío de formulario del requerimiento disponible**

En primer término, al presentarse la necesidad de una compra de cualquier monto o tipo, deben verificarse dos situaciones:

El requerimiento de contratación debe emanar del jefe del Departamento o Unidad según corresponda mediante el formulario de este manual y a través de correo electrónico a la Sección Administración, adjuntando las especificaciones técnicas del bien o servicio, los antecedentes que sirvieron de base para determinar el valor referencial de los bienes y/o servicios a adquirir y los criterios de evaluación deseables.

Para dichos efectos, el requerimiento se deberá formular con un plazo mínimo de anticipación, a la fecha estimada de publicación del proceso o de envío de la orden de compra, según los siguientes parámetros

Monto contratación	Plazo anticipación
Iguales o inferiores a 30 UTM	10 días hábiles
Superiores a 30 UTM e inferiores a 100 UTM	20 días hábiles
Iguales o superiores a 100 e inferiores a 1.000 UTM	30 días hábiles
Iguales o superiores a 1.000 UTM	60 días hábiles

Primero: se deberá completar el Formulario de Requerimiento, que disponga la Unidad de Compras, el cual considera principalmente la justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido, argumentando claramente los motivos que generan la necesidad; Descripción del producto y/o servicio requerido, especificando detalladamente las características que satisfagan de mejor manera la necesidad presentada.

Segundo: la solicitud de compra deberá cumplir con los formatos y antecedentes suficientes para la gestión de ésta, en la solicitud del requirente, deberá contar con V°B° de la Jefatura correspondiente y con la autorización del jefe Departamento de Administración y Finanzas, el usuario requirente deberá consultar disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Presupuestos, la que tendrá un plazo de dos días hábiles para responder.

La Unidad de Compras recepcionará conforme el formulario verificando el cumplimiento de los requisitos previamente referidos y la definición clara y suficiente para la gestión de compra y/o contratación.

3.2. Revisión y Aprobación del Requerimiento por parte del Jefe de Administración y Finanzas.

La Jefatura de Administración y Finanzas verificará que el requerimiento cuente con la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria), y revisará el compromiso presupuestario. En caso de que existan observaciones se devolverán los documentos para su corrección.

3.3. Procedimiento de Compra.

Una vez recepcionado el requerimiento conforme, por la Unidad de Compras, definirá modalidad de Compra establecido, se realizará la compra del producto y/o servicio solicitado por la unidad o Requirente.

Existirá un plazo de 5 días hábiles para informar al usuario requirente respecto de la tramitación de su requerimiento, lo señalado por medio de correo electrónico.

3.4. Mecanismos de control interno relacionados a la probidad.

El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Dada la altísima importancia de cuidar que este principio se cumpla a cabalidad, las medidas que se adoptan en los procesos de compra son los siguientes:

- a. En todas las compras participan siempre la mayor cantidad de personas posibles de acuerdo con la dotación vigente. Esto es, por ejemplo, que el funcionario que elabora las bases no es el mismo que las revisa o que las aprueba. En el caso de las Órdenes Compra emitidas por el Portal, deberá haber dos funcionarios involucrados, el que la confecciona y el que la autoriza.
- b. Todos los participantes en las Comisiones Evaluadoras realizan la declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad, la cual es gestionada por el Analista de la Unidad de Compras. La Declaración Jurada formará parte del contenido del Acta de Evaluación de Ofertas, que se adjuntará a la Resolución Exenta aprobatoria de la adjudicación / deserción.

- c. Los participantes en las comisiones evaluadoras para abstenerse en caso de sobrevenir algún conflicto de interés una vez que han sido designados, deberán manifestarlo a la brevedad posible mediante un correo electrónico a su jefatura directa para resolver respecto de su reemplazo en la comisión.

CAPÍTULO 4: SELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE COMPRA

Modalidades de Compras de acuerdo con la normativa vigente.

A continuación, se describen las diferentes modalidades de compra de acuerdo con la normativa vigente, detallando cuáles son sus características propias, los casos en qué aplican y sus respectivos requisitos:

4.1. Convenio Marco (CM).

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Compras Públicas, la primera opción en cuanto a modalidad de compra a seguir será siempre Convenio Marco (Art. 85 Decreto 661/2024).

El procedimiento de convenio marco tendrá lugar para la adquisición de bienes/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las entidades, de acuerdo a las condiciones y beneficios pactados en el convenio marco.

El convenio marco deberá contemplar adjudicaciones por zonas geográficas de manera de promover la participación de proveedores locales

Catálogo convenio marco, los convenios vigentes, se traducen en un catálogo publicado en el sistema de información, que contiene una descripción de los bienes y/o servicios ofrecidos, precios, condiciones de contratación.

4.2. Compras Coordinadas: Conjuntas y Mandatadas.

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Compras, una Compra Coordinada, se define como una modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros, reducir costos de transacción y optimizar el uso de recursos públicos.

Existen dos tipos o dos maneras de implementación de las Compras Coordinadas dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra:

Compras Coordinadas, que implica que dos o más entidades se unan para realizar un proceso de adquisición donde a mayor volumen se producen mejores precios para el Estado.

La decisión de participar en un proceso de Compra Coordinada depende de las instituciones, que pueden resolver coordinarse con otros organismos públicos (Compra Coordinada Conjunta) o mandar a la Dirección Chile Compra para que los represente en el proceso (Compra Coordinada por mandato) y así agregar demanda para un determinado producto o servicio.

Los organismos públicos deben considerar:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización
- Alto ahorro potencial de la compra
- Existencia de economías de escala en la industria
- Capacidad del mercado de responder a la demanda
- Grado de concentración del mercado
- Experiencia internacional

a. **Compras coordinadas por mandato**, ejecutadas por la Dirección Chile Compra: Tipo de compra coordinada en donde la Dirección Chile Compra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. La representación para este tipo de compra debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, inciso tercero, del Reglamento. Las compras que pueden ser objeto de coordinación por mandato, y, por lo tanto, pueden acogerse a este procedimiento, deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados, tales como, la relevancia de la compra en materia de presupuesto, la estandarización de productos y/o servicios, la potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada, grado de concentración del mercado, entre otras.

b. **Compras coordinadas conjuntas:** Tipo de compra coordinada en donde, dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección Chile Compra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores. La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección Chile Compra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, N° 39, del reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de convenio marco.

4.3. **Compras de Bienes y Servicios por Licitación.**

El mecanismo de adquisición de Licitación Pública es aplicable a todos los procesos de compras y contrataciones, salvo que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

Si la compra correspondiera a una excepción contemplada en la Ley de Compras Públicas o su Reglamento y le aplicara algunas de las causales de trato o contratación directa establecidas en la normativa, se debe evaluar la conveniencia o factibilidad de llevar a cabo un proceso de licitación pública. Esta evaluación debe contemplar entre otras cosas, los tiempos disponibles, los recursos humanos involucrados, la cantidad de proveedores que existan en la industria, la periodicidad de la compra.

Los tipos de Licitación Pública de acuerdo con su monto y los plazos contados en días corridos para cada una de éstas que aplica SERVIU como parte de sus procedimientos de compras, se muestran a continuación:

Monto (UTM)	Licitación	Plazos días corridos publicación	Garantía Fiel Cumplimiento	Contrato	Comisión Evaluadora
<100	L1	5	No Aplica	No aplica	No aplica
100-1.000	LE	10*	No Aplica	No Aplica	No Aplica
1.000-2.000	LP	20**	obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
2.000-5.000	LQ	20**	obligatorio	obligatorio	obligatorio
≥5.000	LR	30	obligatorio	obligatorio	obligatorio

(*) El plazo puede bajar a 5 días corridos (**) el plazo puede bajar a 10 días corridos

Para ambos casos, dichas observaciones ocurrirán en caso de que la contratación de bienes y/o servicios sea de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la presentación de ofertas. (Art. 36 Decreto 661/2024)

Cabe señalar que la publicación de una licitación pública debe realizarse con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Además, para optar a la reducción de los plazos establecidos en la normativa, deberá considerar la complejidad para la presentación de las ofertas por parte de los proveedores. Lo anterior deberá constar en la redacción del acto administrativo o Resolución que apruebe las bases de licitación y la posterior adjudicación.

De la misma forma, se deben contemplar plazos razonables desde que se publican las respuestas a las consultas respecto de la fecha de cierre y recepción de propuestas y, en caso de modificarse algún requisito o condición de las Bases durante su publicación también debe considerarse la ampliación del plazo de cierre.

Los plazos señalados en las respectivas bases de licitación serán ingresados como fechas concretas al momento de la publicación del proceso licitatorio en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, siendo estas fechas las que establezcan los plazos definitivos para el proceso.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 25º del Reglamento de la Ley de Compras, en caso de que alguno de los plazos indicados en las bases de licitación expire en días sábado, domingo o festivos, se entenderá prorrogado automáticamente al día hábil siguiente a las 15:00 horas.

Todos los plazos que se establecerán en los procesos licitatorios corresponderán por defecto a días corridos, salvo aquellos procesos que por su naturaleza determinen lo contrario. De igual forma, en el caso de utilizar Bases Tipo de Licitación, elaboradas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, aplicarán los medios de cálculo de plazo que cada instrumento defina.

Los plazos definidos para cada proceso licitatorio se registrarán en un instrumento denominado “Control Auxiliar de Hitos de Procesos Licitatorios” que será completado mensualmente por la Unidad de Compras, particularmente, por las analistas.

4.4 **Procedimiento Licitación Pública.**

Al momento de presentar una Solicitud de adquisición, la Unidad Requirente deberá adjuntar a dicho Formulario de Requerimiento, una propuesta de bases técnicas, además de incluir toda información relevante para la adquisición; propuesta y priorización de criterios de evaluación del proceso; presupuesto disponible o costos sobre la base de valores de mercado y la respectiva consulta a la Sección de Contabilidad y Presupuestos sobre disponibilidad presupuestaria mediante correo electrónico.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 41, el requirente deberá acompañar las Bases Técnicas, donde se contemplen al menos los siguientes parámetros:

- ✓ La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- ✓ Objeto o motivo del contrato o compra.
- ✓ Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- ✓ Priorización y Criterios de evaluación.
- ✓ Definición de la contraparte técnica.
- ✓ La consulta realizada a la Unidad de Presupuestos sobre disponibilidad presupuestaria y/o Ítem presupuestario asignado.
- ✓ Estimación de precios preliminares, sobre la base de precios de mercado, mediante cotizaciones, catálogos, páginas web o valores referenciales en conocimiento del usuario requirente.
- ✓ Cualquier otra información requerida por la Sección de Servicios o que la unidad requirente considere facilitadora para el proceso de adquisición.

La Unidad de Compras, revisarán el Formulario de Requerimiento enviado por la Unidad Requirente y demás antecedentes adjuntos a la solicitud de compra. Podrán requerir de las instancias necesarias para obtener la retroalimentación por parte de los usuarios internos. Lo anterior dentro de un plazo de 5 días hábiles desde recepcionado el Formulario de Requerimiento.

Una vez que la Unidad Requirente apruebe y valide la versión final de las respectivas Bases de Licitación, la Unidad de Compras procederá, dentro del plazo de 5 días hábiles, a confeccionar el Acto Administrativo que apruebe dichas bases, la cual deberá contar con los VºBº y revisiones correspondientes por las distintas áreas de la Institución de acuerdo con los procedimientos internos que se encuentren vigentes, para su posterior firma por parte del jefe Superior del Servicio.

Encontrándose totalmente tramitada la Resolución aprobatoria de las respectivas Bases de Licitación, las Analista de Compras realizará, dentro del plazo de 24 horas posteriores a la total tramitación del acto administrativo, la publicación de la Licitación en el Portal de Mercado Público. Si la licitación fue creada por un Analista de Compras, la autorización y publicación en el Portal la encargada de la Unidad de Compras.

La Unidad de Compras monitoreará constantemente el proceso de licitación publicado en el Portal. Enviará a la Unidad Requirente las consultas recibidas a través de la funcionalidad disponible en Portal, para la elaboración de las respuestas. Las consultas que sean de carácter legal se solicitará apoyo al Departamento Jurídico, si fuese necesario y se publicará las respuestas, dentro del plazo establecido en las Bases, serán ingresadas en el Portal.

En caso de que el Acto Administrativo aprobatorio de las Respectivas Bases de Licitación no designe directamente a los miembros integrantes de la Comisión Evaluadora de las Ofertas y previo al cierre del proceso, se podrá tramitar la Resolución Exenta que designe a los integrantes de la Comisión Evaluadora.

Luego de producido el cierre del proceso, el Analista de Compras descargará las ofertas recibidas y las pondrá a disposición de la Comisión Evaluadora para que ésta comience la evaluación de estas y posterior selección de la mejor oferta.

Si durante la evaluación de las ofertas, la comisión evaluadora si se hace necesario solicitar aclaraciones a los proponentes, siempre que esta posibilidad haya sido contemplada en las Bases, éstas se realizarán a través de la funcionalidad dispuesta en el portal, otorgando el plazo establecido en las Bases para su respuesta.

Una vez concluida la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora efectuará el acta de evaluación de oferta correspondiente, debidamente firmado por el Director del Servicio.

Una vez aprobada el Acta, la comisión evaluadora enviará mediante correo electrónico a la Unidad de Compras, para elaborar la respectiva Resolución Exenta que aprueba la adjudicación (o que declara desierta si es el caso), la cual deberá contar con los VºBº y revisiones correspondientes por las distintas áreas de la Institución de acuerdo con los procedimientos

internos que se encuentren vigentes, para su posterior firma por parte del Jefe Superior del Servicio.

Una vez que la Resolución se encuentre totalmente tramitada, la Unidad de compras realizará la adjudicación / deserción de la Licitación Pública en el Portal Mercado Público.

Realizado el proceso de adjudicación en el Portal se generará(n) la(s) OC de forma automática quedando en estado "Guardada". Esta OC será editada y enviada, cuando corresponda, según la naturaleza de cada proceso; una sola vez si se trata de productos y/o servicios de fácil especificación y cuya formalidad del contrato se haya establecido de esta manera en las bases de licitación, o mensualmente si se trata de convenios de suministro que se ejecuten en el tiempo.

Si la adquisición / contratación se trata de un proceso de ejecución inmediata, la OC será enviada inmediatamente realizada la adjudicación mediante el Portal, conforme a la Resolución Exenta que la autoriza. Para todos aquellos procesos que requieran la suscripción de contrato, la OC se enviará una vez que éste se encuentre totalmente tramitado y autorizado mediante acto administrativo.

Los administradores de contratos, enviarán por correo electrónico al proveedor adjudicado, en los casos que corresponda, los datos para el trámite de emisión de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Así mismo, elabora y gestiona la firma del contrato por parte del proveedor y la elaboración de la respectiva Resolución Exenta aprobatoria

4.5 **Salvedades**

El procedimiento de una licitación pública descrito precedentemente aplica para todos los tipos de licitación señalados en el punto N° 4.1.3., con las siguientes salvedades:

1.Licitaciones L1: Para este tipo de licitaciones, menores 100 UTM de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra. Con el tiempo, abarcará todos los tramos de licitación y la oferta por parte del proveedor. Además, contempla la construcción de acto administrativo directamente en el formulario electrónico y si firma, por la autoridad correspondiente, utilizando la firma electrónica avanzada.

Características de las licitaciones L1

- ✓ Tienen un plazo de publicación de 5 días corridos
- ✓ No exigen cumplimiento obligatorio en las garantías ni en seriedad de la oferta

beneficios:

- ✓ Considera la construcción del acto administrativo directamente en el formulario de bases de licitación.
- ✓ Permite reducir tiempos y costos operativos que implica la redacción y tramitación de bases de licitación para licitaciones menores a UTM 100.
- ✓ Permite reducir los tiempos de realizar un alto número de compras simples y estandarizadas, correspondientes a montos menores a UTM 100.
- ✓ Permite acceder a cláusulas estandarizadas, previamente aprobadas por Contraloría General de la República, las cuales mejorarán la comprensión por parte de proveedores del Estado.
- ✓ No exige la incorporación de anexos adicionales al proceso.
- ✓ Permite realizar el proceso de forma totalmente digital, sólo requiere la firma electrónica del acto administrativo para operar.
- ✓ Contribuye a la transparencia del sistema de compras públicas.
- ✓ Reduce el uso de recursos materiales como el papel, lo cual además lo hace que las compras sean sustentables al proteger el medioambiente

2.Licitaciones Privadas: Al igual que el Trato o Contratación Directa, tienen carácter excepcional, y pueden realizarse cuando concurra alguna de las circunstancias señaladas en el Artículo 8° de la Ley de Compras y en el Artículo 64, como es el caso de haber realizado una licitación pública sin haber obtenido ninguna oferta. La invitación que se efectúe en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada y respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 48 del Reglamento, las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente. Por lo tanto, los pasos descritos son aplicables en el caso de una Licitación Privada.

Debe contemplar:

- 1.- La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.

- 3. El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
- 4. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.
- 5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
- 6. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57.
- 8. El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras

4.6. **Trato directo o contratación excepcional directa con publicación**

MODERNIZACIÓN LEY COMPRAS PÚBLICAS

ChileCompra

Trato Directo

12 DICIEMBRE 2024

Comienzan a regir nuevas normativas Ley Compras Públicas

Algunas causales que dejan de estar vigentes

Contratación con gastos de representación.

Consultorías claves y estratégicas en consideración especial de las facultades del proveedor.

Prórroga de un contrato.

✓

Proveedor único del bien y/o servicio.

✓

Si no se hubieran recibido ofertas o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubiere concursado previamente por licitación pública y privada.

✓

Casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable.

✓

Servicio de naturaleza confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

✓

Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, y si su monto supera las 1.000 UTM, en necesario recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

✓

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.

✓

Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato, en los casos de:

a) Requerir servicios o equipamiento accesorios compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva entidad.

b) Por costo desproporcionado en contrataciones hasta 100 UTM.

c) Contratación de servicios especializados.

d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de autoridades.

e) Conocimiento público del proceso licitatorio.

4.7. **Causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad**

Artículo 71.- Casos en que procede el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras. Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

- 1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
- 2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
- 3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
- 4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
- 5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
- 6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
- 7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
 - a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
 - b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente

contratación, justificando la desproporción en relación con el costo del bien o servicio que se va a contratar.

- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializados, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Disposiciones especiales para las causales de trato directo

Artículo 72.- Trato directo por único proveedor. Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento, cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

Artículo 73.- Trato directo por licitaciones sin interesados. Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:

1. Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.
2. Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.
Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

Artículo 74.- Trato directo por emergencia, urgencia e imprevisto. Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:

- a) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.
- b) La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.
- c) El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

El acto administrativo fundado de la jefatura superior del servicio que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:

- a) Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.
- b) Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.
En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.

Artículo 75.- Trato directo por seguridad y confianza. Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.

- b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
- c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.
- d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.

Antes de acudir esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones:

- a) No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Entidad licitante o que cuente con experiencia en esa Entidad.
- b) La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
- c) La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia.

No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

Artículo 76.- Trato Directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social. La causal del numeral 6 del artículo 71 se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad

ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

La Entidad contratante deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

- a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del presente reglamento.
- b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías y los Proveedores locales.
- c) La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.

Artículo 77.- Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. La Entidad deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

La exigencia señalada en el inciso anterior no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4 del artículo 71 del presente reglamento.

Artículo 78.- Reglas especiales de publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del presente reglamento, la Entidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

En este módulo del señalado Sistema de Información, se deberán adjuntar, a lo menos, lo siguiente:

1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y
2. La identidad del proveedor con quien se desea contratar.

La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello. Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la Entidad quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la Entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

Tratándose del numeral 3 del artículo 71 del presente reglamento, la Entidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

1. la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
2. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

Artículo 80.- Informe técnico. En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del presente reglamento, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Entidad deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

MODULO TRATO DIRECTO PLATAFORMA MERCADO PUBLICO

ESCRIBIR / TRATO DIRECTO

Trato Directo

Búsqueda de Trato Directo

Palabra clave o número de Trato Directo

Causal de Trato Directo

Estado

Todas las causales

Todos los estados

Buscar

Nuevo Trato Directo

Publica la contratación excepcional que deseas realizar.

Crear nuevo Trato Directo

Existen 1 resultados para tu búsqueda

Descargar resultados en excel

Ordenar por

Publicados recientemente

Filtrar por

Proveedor

Ingresa al menos 3 caracteres

Fecha de publicación

Desde

21/03/2025

Hasta

28/03/2025

Guardada

650-2-FTD25	Publicado el	Proveedor	Monto Total
Causal: Si solo existe un proveedor del bien o servicio (Menor o igual a 1.000 UTM)			

Editar

4.8 Compra Ágil.

Corresponde a una modalidad de compra que permite adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM a través del portal de Mercado Público, mediante el procedimiento de trato o contratación directa, solicitando a través del aplicativo de Mercado Público previa solicitud de, al menos de tres cotizaciones previas y sin necesidad de Resolución fundada que autorice la procedencia del Trato o Contratación Directa, atendida la cuantía de la adquisición (Dictamen E108767 de 2021 Contraloría General de la República). El monto de 100 UTM corresponde al costo total del bien o servicio, esto es, incluidos impuestos y otros costos asociados, como, por ejemplo, el despacho.

Si una entidad no selecciona al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

Este tipo de compras deberá realizarse por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el sistema de información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo con las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o proveedor local, el sistema habilitará a la entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del sistema de información.

El procedimiento de compra ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales, para lo anterior, el sistema de información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo con las especificaciones por parte de un proveedor de menor tamaño o proveedor local, el sistema habilitará a la entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del sistema de información.

Se debe seleccionar al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, si se seleccionada a un proveedor de mayor precio, se deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

4.8.1 Procedimiento Compra Ágil.

Cada vez que se realiza una solicitud que pertenezca a esta categoría y previa recepción conforme del Formulario de Requerimiento, el Analista de Compras confeccionará la solicitud de cotización dentro del plazo de dos días hábiles en el Sistema de Compras y Contratación Pública, llenando a su vez el Formulario Compra Ágil que disponga la Unidad.

Así mismo, si el Analista de Compras determinen que las especificaciones técnicas provistas por el Usuario Requirente en el respectivo Formulario de Requerimiento no son suficientes o existe alguna duda, requerirá de las aclaraciones mediante correo electrónico para resolver.

El plazo para recibir cotizaciones debe ser el razonable y suficiente, dependiendo del tipo de producto o servicio, para que los proveedores puedan ingresar sus cotizaciones, no pudiendo ser en ningún caso, menor a 24 horas desde publicada la solicitud de cotización.

Una vez finalizado el plazo para cotizar, el Analista de Compras descargará las cotizaciones recibidas y sus antecedentes, generará, conforme a la naturaleza del bien o servicio, un cuadro comparativo "Formulario de Evaluación de Ofertas Compra Ágil" para revisar el cumplimiento de las características ofertadas, según lo solicitado.

La Unidad de compras efectuará la revisión de las propuestas presentadas por los proveedores, asegurándose de que cumplan técnicamente con lo solicitado. Lo anterior asegurándose de generar la elección justificada basada en criterios fundados de no corresponder a la oferta más económica, siempre que contenga todos, o la mayor parte de los requisitos solicitados.

Se procederá a generar la orden de compra en el Portal y se confeccionará el CDP con el compromiso debidamente autorizado y firmado por la encargada de Presupuesto para finalmente enviar la orden de compra al proveedor, ambos pasos anteriores en un plazo de un día hábil.

Es importante señalar que siempre debe existir un cruce, en el sentido que no puede autorizar las órdenes de compras la misma analista quien generó la orden de compra, deberá autorizarlo la encargada de la unidad, o viceversa.

La Unidad de Compras enviará un correo electrónico al proveedor, con copia al usuario requirente, que dé cuenta del envío de la Orden de Compra mediante correo electrónico indicando también los plazos, horarios y cualquier otra información que permita la coordinación para la entrega o prestación del servicio, además incluirá información que permita colaborar con el proveedor en la facturación.

Se deberá adjuntar en los documentos de la plataforma mercado público, declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad, del analista quien gestiona la compra.

4.8.2 Condiciones generales y transversales para procedimientos de compra

El Usuario Requirente enviará a la Sección de Administración, mediante correo electrónico junto al Formulario de Requerimiento, el que debe ser autorizado por el Jefe de la Unidad Requirente,

seguido del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la recepción conforme total del Formulario de Requerimiento, según los siguientes parámetros:

a. Licitaciones:

Licitaciones menores a 100 UTM: 8 días hábiles de anticipación.
Licitación entre 100 y 1.000 UTM: 30 días hábiles de anticipación.
Licitaciones entre 1.000 y 2.000 UTM: 45 días hábiles de anticipación.
Licitaciones entre 2.000 y 5.000 UTM: 45 días hábiles de anticipación.

b. Compras Convenio Marco:

- ✓ Para contrataciones menores a 30 UTM: 5 días hábiles de anticipación.
- ✓ Para contrataciones entre 30 y 200 UTM: 10 días hábiles de anticipación.
- ✓ Para contrataciones mayores a 200 UTM y menores a 1.000 UTM: 20 días hábiles de anticipación.
- ✓ Para contrataciones mayores a 1.000 UTM: 30 días hábiles de anticipación.

Cómo comprar a través de Convenio Marco

Accede a los catálogos de la **tienda** desde tu escritorio comprador, en el menú catálogo/ConvenioMarco. Aquí encontrarás los diferentes productos y servicios ordenados por distintos rubros.



CAPÍTULO 5: FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

5.1. Formulación de Bases de Licitación.

En términos generales, el Usuario Requirente será el encargado de definir técnicamente las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar, conforme sea la necesidad, y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, previa consulta de disponibilidad presupuestaria a Presupuestos. La unidad de Compras confeccionará las Bases Administrativas, sistematizará las Bases Técnicas y Anexos, cuando corresponda.

Sin embargo, cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual o de muy simple especificación, como los materiales de oficina, materiales de aseo, etc., será el encargado de bodega quien definirá las características de lo que se debe adquirir.

SERVIU deberá verificar en el Registro de Proveedores de Mercado Público, el estado "Hábil" del proveedor, en el entendido de que será causal de inhabilidad lo definido en el numeral 3 del Artículo 92º del Reglamento, esto es: "registrar deudas previsionales o de salud por más de doce meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente".

Asimismo, para la contratación de servicios habituales y aquellos que implican contratación de personal por parte del adjudicatario, SERVIU indicará en las Bases Administrativas y, por tanto, en el futuro contrato, que para hacer efectivo los pagos, el adjudicatario deberá presentar, junto con la respectiva factura, Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta días corridos desde la facturación, la nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio en el periodo asociado al correspondiente pago, el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, Liquidaciones de sueldo debidamente firmadas, Registro de asistencia y Libro de remuneraciones.

De acuerdo con lo definido en el numeral 5 del Artículo 77 del Reglamento, los contratos administrativos regulados por este podrán modificarse o terminarse anticipadamente por "registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses".

Se requiere por las siguientes etapas:

1.- Verificación del financiamiento: En encargado de la Sección Administración, solicitará la corroboración de existencia del financiamiento, dicha verificación deberá realizarla a través de correo electrónico derivado a la jefe Departamento de Administración y Finanzas.

2.- Creación de número interno de licitación: Verificado el financiamiento la Unidad de Compras creará un numero de ID en la plataforma de Mercado público y confeccionaras las bases de licitación, acto administrativo que aprueba las bases administrativas, técnicas y sus anexos.

3.- Aperturas de ofertas: Los plazos entre la fecha de publicación y fecha de cierre son informados en la plataforma Mercado Público. las analistas que ejecutan las bases de licitación al cumplirse el plazo de cierre hacen la apertura, bajas las ofertas presentadas, entregando un legajo completo a los integrantes de la comisión evaluadora vía correo electrónico.

4.- Informe comisión evaluadora; Los integrantes elaborar un informe de evaluación de ofertas, determinando la adjudicación, deserción/ o inadmisibilidad, considerando los criterios de evaluación contenidas en las bases de licitación, informe que debe contar con el visto bueno de la autoridad del Servicio.

Es de responsabilidad exclusiva la determinación de adjudicación, como también hacer llegar el informe debidamente autorizado en las fechas que se le indican.

5.- La Unidad de compras confeccionaría el certificado de disponibilidad presupuestaria, para proceder a la adjudicación.

6.- La Unidad de Compras elaborará el contrato suscrito entre las partes, en conformidad con el artículo 64 del Reglamento de la Ley N° 19.886 en 2 ejemplares, quedando en poder del proveedor y el otro en la Unidad de Compras, que contemplará al menor:

- ✓ Individualización del proveedor
- ✓ Características del bien y/o servicio
- ✓ Precio
- ✓ Plazo de duración
- ✓ Garantías si las hubiere
- ✓ Medidas para aplicar por eventuales incumplimientos del proveedor
- ✓ Causales y procedimientos para su aplicación
- ✓ Causales de términos

7.- Al adjudicar al proveedor propuesto, se genera la orden de compras en la plataforma documento que se integrará en el acto administrativo que autoriza el contrato.

5.2. Criterios y Mecanismos de Evaluación.

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 6 de la Ley de Compras, las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros y que la Administración deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

En las bases de licitación y en la evaluación de las respectivas propuestas se dará prioridad a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados.

Asimismo, el numeral 7 del artículo 22° del Reglamento, señala que las bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Además, reitera que, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

De esta forma, para las licitaciones públicas y privadas, procesos de grandes compras u otros, los criterios, subcriterios, factores, fórmulas, escalas y puntajes para la evaluación de cada uno de ellos, se establecerán en las Bases Administrativas y la evaluación de las ofertas se llevará a cabo por parte de la Comisión Evaluadora con estricto apego a éstos. La pauta de evaluación de ofertas técnicas y económicas también podrá incorporarse a las Bases, contenida como Anexo a éstos.

En todos los casos en que se constituya una Comisión Evaluadora, se confeccionará un Acta de Evaluación, que deberá ser firmada al menos por tres (03) funcionarios de SERVIU que estén contratados en las calidades jurídicas de planta o contrata. Esta Acta deberá contener el detalle del puntaje obtenido por cada oferente (criterios, subcriterios y factores, si correspondiera), la individualización de los funcionarios que realizaron la evaluación y toda circunstancia que se haya suscitado en la apertura electrónica de las ofertas y durante el proceso de evaluación de éstas, como, por ejemplo, el rechazo de ofertas en la apertura electrónica, la solicitud de aclaraciones a algún(os) oferente(s), entre otros. En términos generales, siempre se aceptarán todas las ofertas al momento de la Apertura Electrónica en el Portal Mercado Público, y si la omisión o la baja calidad de la información adjunta o el incumplimiento de los requisitos esenciales establecidos en las Bases impidieran la evaluación de alguna oferta, constará en el Acta de Evaluación.

Ahora, bien, lo descrito en el párrafo anterior deberá analizarse caso a caso, ya que se debe tener presente lo dispuesto en el ordenamiento jurídico para tales efectos. En este sentido, la Contraloría General de la República ha establecido mediante Dictamen N°90.883 de fecha 16.11.2015 que, sobre el particular, se debe recordar que acorde con la jurisprudencia de esa Entidad de Control, contenida entre otros, en los Dictámenes N°s 7.276, de 2009; 67.254, de 2013; y 98.691, de 2014, la Administración al evaluar las propuestas debe considerar el interés público de modo de evitar el análisis puramente formalista de las mismas y obviar las irregularidades de detalles carentes de toda relevancia, que no incidan en los aspectos de fondo de cada oferta. Así mismo, al respecto, cabe precisar que en ningún caso la exigencia en orden a que las comisiones evaluadoras deban distinguir entre aspectos de forma y fondo para tomar decisiones en relación con las propuestas que analizan, puede estimarse contraria al principio de certeza jurídica, por cuanto las situaciones que se han analizado por la Entidad de Control, y que han dado lugar a la emisión de la jurisprudencia anotada, se enmarcan claramente en el principio de racionalidad exigible a la Administración en el ejercicio de sus funciones.

Para el caso de cada licitación o proceso de compra que corresponda, en las respectivas Bases de Licitación, se deberán establecer al menos tres (03) criterios de evaluación: económico, administrativo y técnico.

Para cada criterio, subcriterio o factor de evaluación, en las Bases de Licitación se definirá tanto su ponderación dentro de la evaluación final (o dentro del criterio o subcriterio correspondiente en el caso de los factores) como su fórmula de cálculo. En general, las ponderaciones se definirán en conjunto con el Usuario Requirente.

El resultado de las fórmulas de cálculo, tanto de los criterios, como de los subcriterios y factores se expresarán en escalas de cero (0) a cien (100) puntos. De la misma forma, las respectivas ponderaciones de los criterios, subcriterios y factores deberán sumar cien por ciento (100%).

La Comisión Evaluadora siempre recomendará la adjudicación del oferente que obtenga el puntaje total más alto, condición que se explicitará en cada una de las Bases de Licitación

5.3 Criterio Económico.

El peso relativo de la oferta económica (precio) en la evaluación final no podrá nunca ser inferior a un 10%.

La fórmula de cálculo del puntaje económico corresponderá a una regla de tres simple, mediante la cual se asignará el máximo puntaje de cien puntos a la propuesta de menor precio total, asignándose proporcionalmente en forma decreciente el puntaje a las demás propuestas de acuerdo con los precios ofertados en cada una de ellas, según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Propuesta Económica (oferente x)} = (\text{Precio mínimo entre los oferentes} / \text{Precio (oferente x)}) * 100$$

5.4. Criterios Administrativos.

Conforme con lo señalado en el Artículo 40° del Reglamento, siempre se incluirá en las Bases Administrativas un criterio de evaluación referido al "cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta". Lo anterior, para que exista la opción de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones respecto de los antecedentes que hayan ingresado al Portal. El plazo que tendrán los oferentes para responder a las aclaraciones se fijará para cada caso en particular en las respectivas Bases.

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 6° de la Ley de Compras, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores "condiciones de empleo y remuneraciones".

Además, dentro de lo posible, dependiendo del tema que trate la Licitación y en la medida que sea aplicable, se incluirá un criterio de evaluación referido a contratación sustentable de bienes muebles y servicios, la cual, según lo definido por la Directiva de Contratación Pública N°13/2011, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberá entenderse como la búsqueda de un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado. Son ejemplos de criterios de sustentabilidad: condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas discapacitadas, eficiencia energética; impacto medioambiental y otras materias de alto impacto social, como por ejemplo, la utilización de materiales o insumos biodegradables o la eficiencia energética en el caso de máquinas y equipos eléctricos (Directiva de Contratación N°9/2008, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de Eficiencia Energética).

5.5 **Criterios Técnicos.**

Los criterios técnicos que se definan en cada caso dependerán de la naturaleza y las características específicas del bien o servicio que se esté licitando y se tratará de reflejar en éstos sus aspectos más relevantes.

En el caso de utilizar escalas de cumplimiento de requisitos, éstas deberán mantener coherencia con los niveles de cumplimiento del referido criterio que se busca evaluar. Lo anterior, con el fin de que las categorías de cumplimiento permitan diferenciar claramente una oferta de la otra en la evaluación, propendiendo al mejor cumplimiento o satisfacción de la necesidad presentada.

5.6. **Ejemplos de Criterios de Evaluación.**

A continuación, se muestran ejemplos de criterios de evaluación, escalas de puntajes respectivas para el cálculo.

N°	Criterios de Evaluación	Ponderación
1	Propuesta Técnica.	55%
2	Propuesta Económica.	30%
3	Condiciones de remuneración y empleo.	5%
4	Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta.	5%
5	Criterio Inclusivo.	5%
Total		100%

Para el criterio de las condiciones de remuneración y empleo, se podrán considerar como factores de evaluación: el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados

Ejemplo Ponderaciones y Criterios de Evaluación Propuesta Técnica

Subcriterio de Evaluación Criterio 1: Propuesta Técnica		Ponderación
1	Experiencia del oferente	25
2	Experiencia del profesional a cargo	25
3	Experiencia de los profesionales equipo de trabajo	30
4	Plazo de ejecución de los trabajos/servicio	20
Total		100

Para el subcriterio “experiencia del oferente”, se podrá establecer como medio de verificación contratos de trabajo anteriores, portafolio si correspondiera, órdenes de compra en estado de recepción conforme, y cualquier otra que las bases especifiquen como tal y que no resulten una barrera de entrada para los oferentes.

Ejemplo Escala de Puntaje para Evaluación de Criterio Técnico.

Criterio Técnico	Puntaje
Cumple con el 100% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica.	100
Cumple con el 99% a 80% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado Propuesta económica.	75
Cumple con el 79% a 60% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica.	50
Cumple con el 59% a 40% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica.	25
Cumple con menos del 40% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica. / No Indica. / No adjunta.	0

5.7. Contratación pública inclusivas que promuevan la igualdad de oportunidades en el Mercado Público

Criterios técnicos en materia de inclusión y sustentabilidad:

- 1.- Personas con discapacidad diferente
- 2.- Mujeres e igualdad de género.
- 3.- Condiciones de empleo y remuneraciones.
- 4.- Eficiencia energética.

5.8 Resolución de Empates.

En las Bases Administrativas deberá quedar establecido cuál será el mecanismo de desempate en caso de, una vez finalizada la evaluación, existan dos (02) o más ofertas igualadas en puntaje. Este mecanismo, dentro de lo posible, debe estar referido a un criterio o subcriterio técnico de la propia Licitación de que se trate, de forma que el desempate se resuelva priorizando dicho aspecto.

Para lo anterior, se incluirá en las Bases Administrativas una cláusula del siguiente tipo: *"En caso de igualdad de puntajes totales entre dos (02) o más proponentes, se preferirá a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio 1. "Propuesta técnica". En caso de persistir el empate, se preferirá a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el subcriterio 2. "Cumplimiento de requerimientos técnicos", del criterio 1. "Propuesta técnica". Finalmente, como tercer factor de desempate, se preferirá a aquel proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el subcriterio 1. "Antecedentes de la empresa", del criterio 1. "Propuesta técnica". Con todo, si todavía persiste el empate, SERVIU decidirá a quien adjudicar considerando para ello el orden de recepción de las respectivas ofertas, prefiriendo la que ingresó primero".*

5.9. Conformación Comisiones Evaluadoras.

La conformación de la Comisión Evaluadora para cada proceso en particular quedará determinada en el respectivo acto administrativo aprobatorio de las Bases de Licitación, quedando establecido los cargos de quiénes participarán en la evaluación de ofertas, con individualización de los funcionarios(as) y sus reemplazantes, a fin de que puedan ser designados como sujetos pasivos de Lobby de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, hasta la fecha de adjudicación o deserción de la licitación o el proceso de compras de que se trate.

Cada Comisión Evaluadora deberá estar conformada por al menos (03) funcionarios de SERVIU (titulares y reemplazantes) que estén contratados en las calidades jurídicas de planta o contrata, cuya idoneidad para tal efecto deberá preferentemente tener (experiencia en compras públicas, usuario directo del servicio o bien a que el proceso refiere, usuario requirente), en calidad de requirente o usuario. Dicha idoneidad será reflejada en el Acto Administrativo que nombre a la comisión, adicionalmente, la conformación de la comisión evaluadora se registrará en el "proceso Licitatorios" Por otra parte, de conformidad a lo establecido en el Artículo 35° de la Ley 21.634, "los miembros de la Comisión Evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con eventuales oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación", lo que además deberá acreditarse mediante una declaración jurada firmada por cada miembro de la comisión evaluadora y sus reemplazantes. Dicha declaración será suscrita una vez haya sido sancionado el acto administrativo que apruebe las bases de licitación y designe a los miembros de la comisión, pudiendo en caso de encontrarse inhabilitado alguno de los

miembros, abstenerse del proceso, activando para ello la suplencia respectiva, la que será aplicada de acuerdo con disponibilidad de los suplentes nombrados para estos fines.

Asimismo, el citado Artículo establece que excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar una Comisión Evaluadora personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

De acuerdo con lo definido en el inciso segundo del Artículo 441° de la Ley N° 20.880: *“Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias”*. Por su parte, el artículo 12° de la Ley N° 19.880 establece el “Principio de Abstención”, el cual deben aplicar las autoridades y los funcionarios públicos que se encuentren en una situación como la descrita. Finalmente, la Directiva de Contratación Pública N° 28/2017, Código de Ética sobre la Probidad en Compras Públicas (página 8), señala que: “los funcionarios públicos siempre tendrán el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad”.

Luego que el pasado 11 de diciembre se publicara en el Diario Oficial la Ley N°21.634 que moderniza la Ley 19.886 de Compras Públicas, entraron en vigor de manera inmediata una serie de normas que elevan los estándares de probidad y transparencia.

Una de ellas está en el artículo 35 nonies que señala que los **funcionarios y funcionarias que sean parte de Comisiones Evaluadoras deberán suscribir una Declaración Jurada** en donde indiquen que no tienen conflicto de intereses en el proceso, al mismo tiempo que guardarán confidencialidad del proceso de evaluación. Esta DJ deberá adjuntarse en los documentos del proceso de compra que se publiquen en la plataforma de Mercado Público.

Las analistas de la Unidad de Compras, deberá de comunicar al encargado Institucional de ley del Lobby, los sujetos pasivos transitorios de la ley lobby, aquellos funcionarios que sean designados en integrantes de la comisión evaluadora.

El encargado Institucional de ley lobby, deberá registrar en la Plataforma Institucional de la Ley del Lobby. Su registro en el portal durará el lapso comprendido entre su designación como miembro de una comisión evaluadora hasta la dictación del acta de evaluación. El citado registro será llevado a cabo por el Administrador Institucional de la Plataforma del Lobby.

CAPITULO 6: USO DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO Y ACREDITACIÓN

6.1. Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información.

Para todas las compras de bienes y/o contratación de servicios realizados por el SERVIU a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), bajo la modalidad de compra que corresponda, deberá considerar los “Términos y Condiciones de Uso” del Sistema a los que deben sujetarse todos sus usuarios, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley de Compras y su reglamento.

6.2. Acreditación, claves de usuarios y perfiles.

Todos los funcionarios de la Sección de Administración (Analistas de Compras y los encargado de la Administración de los contratos) y el Encargado de la Sección de Administración y el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas deberán acreditar sus competencias técnicas en compras públicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, tal como lo exige la normativa vigente, en la forma y plazos que se determinen anualmente por medio de la Guía de Certificación y deberán renovar permanentemente dicha Acreditación.

Aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquearle su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

Los usuarios sujetos a la obligación a que se refiere el inciso anterior serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas de acuerdo con sus perfiles,

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

Los niveles de competencias del proceso de Acreditación que actualmente ha definido la Dirección de Compras y Contratación Pública son: Básico, Intermedio, Avanzado. Los cuales se determinan, entre otros criterios, en base a la experiencia del funcionario en compras públicas

como también en relación con las funciones que desempeña (compras de mayor o menor cuantía).

Como una buena práctica en la realización de compras públicas, el Departamento de Administración y Finanzas podrá solicitar a los funcionarios que actúan como contrapartes técnicas de las diversas áreas requirentes, también se acrediten en Compras Públicas, sobre todo aquellos que participan frecuentemente de las Comisiones Evaluadoras.

Respecto de las claves de acceso y los diferentes roles asociados a cada una, las funcionarias de la Unidad de Compras y el Encargado de la Sección de Administración, jefe del Departamento de Administración y Finanzas y los encargado de la administración de contratos, deberán contar con clave de acceso al Sistema de acuerdo con el perfil y funciones que desarrollen, como, por ejemplo: emitir y enviar OC, autorizar OC, autorizar publicación de licitaciones, gestión de reclamos, ingresar el PAC, etc. Además, podrán contar con clave de ingreso al Sistema otros funcionarios que apoyen y/o participen en tareas relacionadas con adquisiciones.

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por el usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución.

Perfiles generales para operar en el Sistema de Información:

PERFIL	ATRIBUCIONES
Supervisor o "Comprador Supervisor".	<ul style="list-style-type: none">• Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.• Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra al proveedor.• Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.• Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo.• Crear y publicar grandes de compras en convenio marco.• Comprar pasajes aéreos.
Comprador o "Comprador Base"	<ul style="list-style-type: none">• Crear y editar procesos de compra• Crear y editar órdenes de compra
Auditor	<ul style="list-style-type: none">• Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores• Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución• Revisar reportes de licitaciones• Revisar reportes de órdenes de compra• Revisar reportes de proveedores• Revisar reportes de usuarios de la institución.
Abogado	<ul style="list-style-type: none">• Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución• Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra• Visar jurídicamente los procesos de compra
Observador	<ul style="list-style-type: none">• Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución• Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra

Perfiles específicos dentro de una Institución:

La asignación de perfiles específicos es auto gestionable por esta Institución y es responsabilidad del administrador del servicio habilitar a los funcionarios acreditados.

PERFIL	ATRIBUCIONES
Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none">• Ver los indicadores institucionales.• Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.• Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.• Suspender licitaciones.
Administrador	<ul style="list-style-type: none">• Creación y desactivación de usuarios• Creación y desactivación de unidades de compra• Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
Administrador suplente	<ul style="list-style-type: none">• Creación y desactivación de usuarios• Creación y desactivación de unidades de compra• Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

CAPITULO 7 ADMINISTRADORES DE CONTRATOS

7.1 Son los responsables de llevar un control exhaustivo de cada contrato a cargo que tengan, evitando cualquier tipo de divergencias entre las bases y contrato correspondiente.

La Unidad de Compra confecciona el contrato suscrito entre las partes, con las respectivas firmas de las partes y protocolizado bajo notario público, se confeccionará el acto administrativo, una

vez finalizado el proceso, se le remitirá por correo electrónico a los administradores de contratos para su control y ejecución.

Los Administradores procederán a contactarse con el proveedor adjudicado, mediante correo electrónico en un plazo de 24 horas, para coordinar los aspectos técnicos que se requiera dependiendo de cada caso y en especial, para fijar la fecha de inicio de la prestación de servicios. El dato de la fecha de inicio de los servicios permite calcular la duración del contrato en atención a lo señalado en las Bases.

Todo contrato debe elaborarse incorporando los artículos atinentes que formaron parte de las respectivas Bases. Esto, en cumplimiento del principio de estricta sujeción a las Bases.

Si durante la elaboración del contrato, se advierte la falta de algún documento necesario (por ejemplo, el poder del representante legal que firmará el contrato por parte del adjudicatario), y este no se encuentra ingresado en el Registro de Proveedores de Mercado Público, los encargados de la administración de contratos solicitarán mediante correo electrónico al proveedor.

7.2 FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO

Los funcionarios encargados de administrar los contratos, Le corresponde llevará un control y seguimiento de los procesos de contrataciones internas de los servicios de suministros contratados.

Deberá establecer el conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la comprobación de la correcta ejecución de las actividades, los datos mínimos que se deberán incluir en la Carta Gantt de este control y seguimiento de procesos son los siguientes:

- a) Nombre del Proyecto
- b) ID del proceso.
- c) Número de Requerimiento.
- d) Responsable del Proyecto.
- e) Etapas relevantes.
- f) Plazos de ejecución.

Con todo el control y seguimiento de los contratos se suministros, se actualizará periódicamente en su cronograma e hitos relevantes para información del interesado y toma de decisiones. Las partes involucradas deberán entregar oportunamente la información o para mantener actualizado el reporte de seguimiento de los contratos.

De la misma forma, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 96 bis del Reglamento, se debe mantener actualizado el ingreso de Resoluciones que apliquen multas u otras sanciones al Registro de Proveedores de Mercado Público, dado que dichos antecedentes son utilizados para asignarle una calificación al proveedor.

7.3. Deben ejecutar:

- a.- Elabora respuestas cuando corresponde a consultas efectuadas por los proveedores por servicios y contratos que se le son asignados.
- b. Debe velar por el fiel cumplimiento de los contratos, por los plazos de término establecidos en el contrato suscrito.
- c.- Deben informar a la Unidad de Compra con la debida antelación no mayor a 60 días para la renovación si corresponde, previo informe de la causal de la renovación debidamente firmado por el director del Servicio, o en su efecto informar para la elaboración de nuevas bases de licitación.
- d.- Es importante indicar que las renovaciones se tienen que ejecutar antes del término inicial de éste, no corresponde renovar fuera de los plazos indicados.
- e.- Llevar el control de las boletas de garantía de acuerdo con los contratos asignados.
- f. Dar cumplimiento de manera eficiente y eficaz, a las obligaciones de administración de garantías, adoptando las medidas necesarias para el adecuado manejo, control y custodia de los documentos requeridos para caucionar las distintas operaciones que el Servicio contrate por proyectos programas vigentes y las contrataciones que se efectúen mediante Sistema de Compras Públicas, todo de acuerdo con las disposiciones referidas a las cauciones para garantizar operaciones del Servicio.
- g. Deberán elaborar un informe con las causales de los términos anticipados y las fechas del término, debidamente firmado por la autoridad del Servicio, derivarlo a la Unidad de Compras para efectuar el acto administrativo del término anticipado y publicarlo en la plataforma de Mercado Público.

7.4. NOMENCLATURA BOLETAS DE GARANTÍAS

Documentos de Garantía	:	Es una caución que constituye un banco o entidad Financiera, a petición de un cliente llamado el “Tomador” a favor de otra persona llamada “Beneficiario” que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.
SDG	:	Sistema de Documentos de Garantía
Encargado de Unidad de Origen	:	Funcionario designado ha determinado proyecto de vivienda y urbanismo, o cualquier contrato de servicio, de acuerdo a las políticas ministeriales, es decir ITO o administradores de contratos, funcionarios de Área de Licitaciones, Control y Presupuesto, Unidad de Proyectos Habitacionales, Sección de Administración.
Sección Finanzas	:	Unidad responsable de custodia y contabilización de documentos de garantía.
Oficio	:	Documento que emite la autoridad, dirigido a otras Autoridades y/o organismos externos.
Memorándum	:	Documento de flujo interno.
Operador del Sistema	:	Funcionario del Departamento de Administración y Finanzas, encargado de registrar y mantener el SDG.
Solicitud de Garantía	:	Formulario generado por el SDG el cual especifica los datos requeridos por el Encargado de Unidad de Origen para la solicitud del documento de garantía, también denominado a nivel interno como “Folio”

ACTORES

- 1. Administradores de contratos, responsables.
- 2. jefe Departamento Administración y Finanzas
- 3.-Encargado Sección Administración (supervisar)
- 4. Contratista/proveedor
- 5. Oficial de Partes.
- 6. funcionario Autorizado firmas documentos financieros.

7.5. Responsabilidad de los administradores de contratos Solicitud de garantías

Actividad	Responsable
El proveedor envía por correo electrónico al administrador de contrato, al objeto de revisar si esta correctamente emitido de acuerdo a lo estipulado en las bases de licitación y da VB. En caso de tener alguna observación solicita nuevo documento de garantía al proveedor con cambios requeridos y/o modifica Folio según corresponda. Genera solicitud de documento en garantía en el sistema Global 3000, ingresando los datos correspondientes, con el fin de gestionar los respectivos folios, posterior remiten el número de folio al proveedor para efectuar in ingreso físico en Oficina de Partes. Horario Oficina de Partes 8:30 horas a 12:00 horas	Administradores de contratos
Una vez que el proveedor adjudicado cuente con el folio, enviará copias digitales a los administradores de Contratos, quienes tendrán la responsabilidad de recibir y gestionar las boletas de garantías, debiendo en todo caso, ingresar estos documentos mediante Oficina de Partes del Servicio con el Formulario correspondiente, emitido por el Sistema Global 3000. En caso de tratarse de documentos electrónicos con firma electrónica avanzada (FEA), serán los encargados de ingresar dichos documentos mediante Oficina de Partes, cuando corresponda	Proveedor/ Oficina de Partes
Oficina de Partes recepción y deriva la documentación al encargado del control boletas de garantía, analista contable	Unidad de Contabilidad
Recepción y procede a su resguardo en la caja fuerte del servicio. Recibe el conjunto de documentos, compuesto por original y Formulario “Solicitud de Documento de Garantía”	Analista contable de la Unidad de Contabilidad
Contabilización, Autenticación y Custodia	
Efectúa oficio, para solicitar al organismo emisor la certificación de autenticidad de la garantía, si corresponde de acuerdo con la normativa vigente respecto al monto que	Analista contable de la Unidad de Contabilidad

se debe enviar a autenticar (Garantías mayores a 20 UF). A más tardar 5 días hábiles de recepcionada la garantía. Una vez numerado el oficio, debe ser enviado por correo electrónico a ejecutivos bancarios, instituciones financieras o aseguradoras según corresponda.	
Aviso de vencimiento de garantías	
Revisa correo electrónico generado automáticamente por Solicitud documento garantía que informa los vencimientos dentro de un plazo de 30 días y gestionar su devolución, prórroga, reemplazo, cobro o lo que corresponda de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.	Administradores de contratos
Revisa listado enviado y comunica mediante correo electrónico a operador de sistema si garantías informadas se encuentran en proceso de prórroga, devolución o cobro. El reporte lo debe enviar en un plazo no superior a tres (03) días corridos anteriores al vencimiento del documento.	Administradores de contratos
Informa al Departamento de Administración y Finanzas a través de memorándum fundamento de la devolución, se tendrá especial consideración al incumplimiento de los requisitos dispuestos en la normativa que regula la contratación junto con el contrato respectivo	Administradores de contratos
PRORROGA	
<i>Ingresa a la opción "Solicitud de Prórroga" en el SDG, modificar la fecha de vencimiento, grabar el cambio, imprimir y entregar al interesado y a la Unidad de Finanzas, el formulario "Solicitud de Prórroga Documentos en Garantía" para tramitar prórroga en Institución Bancario. Debe tener V°B° de Operador del Sistema (Sección. Finanzas)</i> <i>La empresa tramita solicitud de prórroga hasta 15 días corridos antes de su vencimiento. Esta debe ajustarse en la entrega de la prórroga en los plazos establecidos por el servicio según contrato para que esta pueda ser verificada.</i>	Administradores de contratos
Ingresa documento de garantía en oficina de partes mediante oficio, haciendo referencia el nombre del administrador del contrato, adjuntando el formulario generado por el SDG "Solicitud de garantía" (en adelante folio) firmado y timbrado por las jefaturas según lo señalado.	Proveedor
Envía a Sección Finanzas copia del certificado de prórroga junto a la "Solicitud de Documentos de Garantía" con respectiva validación <i>El proveedor deberá ingresar prorroga a oficina de partes para correcta distribución, con plazo de 5 corridos días de anticipación al vencimiento de la garantía original.</i>	Oficina de Partes
Efectúa procedimiento de autenticación del certificado de prórroga y actualiza el sistema, cambiando el documento al estado "solicitud de certificación". Recibida la confirmación de la entidad bancaria se debe cambiar el estado del documento a certificada,	Analista contable de la Unidad de Contabilidad
ENVIAR A COBRO	
Comunica a la Sección de Finanzas, que debe enviar a cobro el documento de garantía vía memorándum o resolución exenta indicando claramente el fundamento del cobro.	Administradores de contrato
CONTROLAR EL PROCEDIMIENTO	
<i>Controla y supervisa el seguimiento de las boletas de garantía sean cumplidos</i>	Encargado Sección Administración.

Características de la garantía de fiel cumplimiento: deberá contener expresamente la información del beneficiario, Rol Único Tributario del beneficiario, monto, fecha de vencimiento y glosa. En aquellos casos que, la garantía no permita la inclusión de esta información, deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada simple por parte del proponente.

deberán velar porque los datos consignados en la garantía de fiel cumplimiento del contrato cumplan con las características establecidas en las bases, tanto en fondo como forma, teniendo también consideración con lo establecido en el Dictamen N° 90.883 de fecha 16-11-2015 de la Contraloría General de la República, el cual establece que, sobre el particular, se debe recordar que acorde con la jurisprudencia de esa Entidad de Control, contenida entre otros, en los

dictámenes N° 7.276, de 2009; 67.254, de 2013; y 98.691, de 2014, la Administración al evaluar las propuestas debe considerar el interés público de modo de evitar el análisis puramente formalista de las mismas y obviar las irregularidades de detalles carentes de toda relevancia, que no incidan en los aspectos de fondo de cada oferta. Así mismo, al respecto, cabe precisar que en ningún caso la exigencia en orden a que las comisiones evaluadoras deban distinguir entre aspectos de forma y fondo para tomar decisiones en relación con las propuestas que analizan, puede estimarse contraria al principio de certeza jurídica, por cuanto las situaciones que se han analizado por la Entidad de Control, y que han dado lugar a la emisión de la jurisprudencia anotada, se enmarcan claramente en el principio de racionalidad exigible a la Administración en el ejercicio de sus funciones.

Cabe destacar que la respectiva garantía de fiel cumplimiento deberá ser ingresada en el Sistema Global3000, o en el sistema que el Servicio disponga para estos efectos, en el módulo "Garantías" por parte de los administradores de contratos de la Sección de Administración.

7.6. RESPONSABLE DE HABILITAR EN GLOBAL 3000

Es el administrador sistema global, le corresponde al encargado Unidad de informática.

Plazo 1 día.

deberá disponer y gestionar los accesos que corresponda a fin de que los administradores de contratos realicen correctamente el registro de tales garantías, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Exenta N° 2423, de fecha 29 de julio de 2016.

CAPÍTULO 8: BODEGA DE MATERIALES

8.1. Administración de Bodega

La administración de la Bodega de Materiales recae en la Sección de Administración, cuyo principal objetivo es recibir, almacenar y distribuir los bienes fungibles necesarios para el funcionamiento del SERVIU, tales como suministros de oficina y productos de limpieza. Es importante destacar que estos elementos no se consideran parte del inventario de bienes muebles institucionales, a menos que se les asigne un código de inventario administrativo específico, como en el caso de una cámara web.

El encargado de la Sección de Administración tiene la responsabilidad de supervisar al encargado de bodega de existencias, asegurando así la disponibilidad adecuada de los productos y suministros necesarios para el funcionamiento diario del Servicio. Para llevar a cabo esta función, el Encargado de la Sección de Administración, designará, al Encargado de la Bodega y a su suplente, quienes serán responsables del procedimiento y tareas relacionadas con la correcta administración de las existencias de la bodega.

A continuación, se describe el procedimiento de la Bodega de Existencias en relación con la recepción, mantenimiento y entrega de los diferentes artículos que se manejan:

8.2. Recepción y Revisión de Bienes.

- ✓ La Unidad de Compras enviará una copia de la Orden de Compra (OC) al Encargado (a) de Bodega o quien lo reemplace para esto efectos, el cual indica las especificaciones de la compra y posible fecha probable de entrega de los bienes por parte del proveedor.
- ✓ En la fecha de entrega, el Encargado (a) de Bodega o quien lo reemplace para esto efectos recibirá los artículos y verificará que correspondan al tipo y cantidad indicados en la OC. Si todo está conforme, los productos se ingresarán físicamente a la bodega para su resguardo. En caso de que los productos no coincidan, deberá rechazarse la entrega por parte del proveedor.
- ✓ Si hay retrasos en la entrega, el (la) Encargado (a) de Bodega o quien lo reemplace para esto efectos, solicitará a la Unidad de Compras, realice un reclamo mediante electrónico al proveedor por la demora, lo anterior dentro del plazo de 24 horas desde la solicitud de (la) Encargado (a) de Bodega o quien lo reemplace para esto efectos. Lo mismo se aplica si hay discrepancias en los productos entregados o si se rechaza por completo una entrega.
- ✓ La Unidad de compras se comunicará rápidamente con el proveedor para gestionar una solución al problema (nueva fecha de entrega, productos faltantes, productos incorrectos, etc.) e informará mediante correo electrónico al Encargado (a) de Bodega sobre el resultado de la comunicación.

8.3. Control de existencias

Además del procedimiento previamente descrito, es importante realizar revisiones trimestrales del stock de productos en la Bodega de Materiales con el objetivo de evitar pérdidas y mantener un control adecuado. Estas revisiones permitirán verificar la existencia física de los artículos y compararlos con los registros de existencias.

El proceso de revisión del stock se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. **Programación de la revisión:** El encargado de la Bodega de Materiales establecerá un cronograma trimestral para las revisiones. Se asignará una fecha específica para cada revisión y se notificará mediante correo electrónico al Encargado de la Sección Administración.
2. **Conteo físico de productos:** En la fecha programada, el (la) Encargado de Bodega; la jefatura de la Sección de Administración o quien las subrogue para estos efectos, realizarán una revisión exhaustiva de los productos almacenados. Se verificará la cantidad, estado y calidad de una muestra de artículo presentes en la bodega y se registraran en la Ficha Trimestral de Control de Existencias
3. **Revisión de discrepancias:** En caso de encontrar discrepancias significativas entre el inventario teórico y el físico, el Encargado de Bodega; y el encargado de la Sección Administración, en un plazo de 30 días hábiles, llevarán a cabo una revisión detallada. Se revisarán los registros de ingreso y egreso, se verificarán posibles errores de registro o cualquier otra causa que explique la diferencia.
4. **Actualización de registros:** Una vez completada la revisión y realizadas las correcciones correspondientes, se actualizarán los registros de existencias de acuerdo con los resultados obtenidos. Se registrarán en un plazo no superior a 30 días hábiles, las existencias reales de cada artículo y se realizarán los ajustes necesarios en caso de artículos faltantes o excesos de stock.

La realización de estas revisiones trimestrales del stock de productos fortalecerá el control y la gestión de la Bodega de Materiales, reduciendo el riesgo de pérdidas, garantizando la disponibilidad de los artículos necesarios y facilitando la toma de decisiones en materia de compras y abastecimiento.

8.4 Mantención de los stocks de materiales en Bodega.

A continuación, se describen las actividades que lleva a cabo Encargado (a) de Bodega o quien lo reemplace para esto efectos, que permiten mantener en buen estado los productos adquiridos como así también mantener las cantidades necesarias para el funcionamiento institucional. Para esto, se han definido "Stock Críticos" para aquellos productos con mayor grado de uso por parte de las diferentes Unidades y también, directamente por los funcionarios.

El Stock Crítico es una determinada cantidad de un producto que, cuando se alcanza, permite contar con el tiempo necesario para realizar un proceso de compra, y de esta forma abastecer nuevamente la Bodega. Estas cantidades "críticas" se han obtenido en el tiempo, con el uso y la experiencia.

Permanentemente Encargado (a) de Bodega o quien lo reemplace para esto efectos, custodiará los bienes mientras estén en Bodega, verificará las cantidades y su estado de conservación, segregará y ordenará los diferentes tipos de materiales e identificará los productos no conformes (vencidos o mermados). Así mismo, mantendrá actualizados los registros de stock ingresando periódicamente las compras como las rebajas de materiales producto de los Formularios de Pedido de Materiales que se han entregado. Se velará permanentemente mantener los stocks de las diferentes planillas de Bodega actualizados y al día.

Periódicamente el (la) Encargado de Bodega revisará los registros de Bodega e identificará las alertas de stock crítico y notificará mediante correo electrónico EL Encargado de la Sección de Administración, para informar de este hecho, indicando una cantidad estimada a comprar y un monto referencial, obtenido del cálculo con el precio promedio de los artículos en stock que figuran en los registros.

Una vez recibida una Solicitud de Compra de Bodega, la Unidad de Compras, comenzará a gestionar dicha compra, según lo solicitado.

Se definirá las cantidades a comprar de cada uno los productos. Si durante el proceso de gestión de la compra emergieran dudas, se consultará al Encargado de Bodega para su resolución.

Entre otros aspectos, se deben considerar los montos mínimos de las OC que algunos proveedores solicitan y que el Convenio Marco establece para la gestión de las órdenes de compra.

Efectuada la compra se notificará de su envío al proveedor, poniendo en conocimiento al Encargado de bodega para que se encuentre al tanto del proceso de despacho y prepare el proceso de recepción de los productos.

8.5. **Despacho de Materiales.**

El pedido de materiales a la Bodega se realizará a través del Formulario de Pedido de Materiales. Este formulario podrá presentarse por correo electrónico, debidamente autorizado por la jefatura correspondiente.

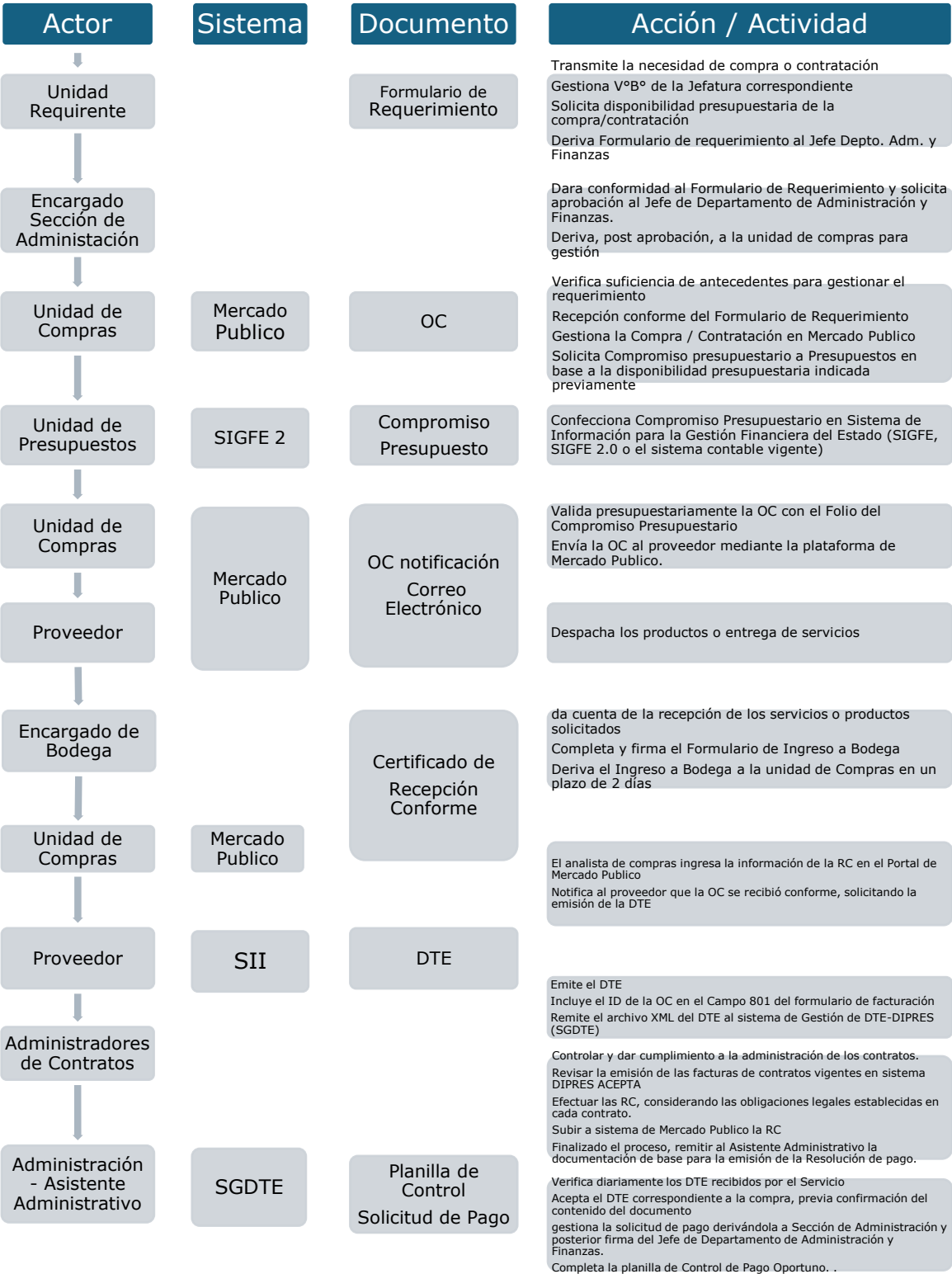
Cada vez que se reciba una solicitud de materiales, el Encargado de Bodega tomará conocimiento de la sección que está solicitando y el contenido del pedido y verificará los stocks disponibles en los registros correspondientes y, de ser necesario, también los verificará físicamente en la Bodega. Revisará la cantidad de productos solicitados, tanto respecto de los stocks disponibles como en relación con las cantidades habituales que se entregan periódicamente a las diferentes secciones.

Cuando se realice la entrega física de los materiales, el usuario interno recibirá físicamente los materiales o artículos solicitados, hará entrega al Encargado de Bodega el reporte firmado por el funcionario que recibió conforme los materiales, el cual contendrá a lo menos, las cantidades de productos entregados, nombre de los productos.

Finalmente, el encargado de bodega archivará el formulario firmado, junto al reporte de la entrega rebajada de los registros correspondientes, según su número correlativo en el registro digital y físico.

Responsable de llevar control y bajar las facturas de la Sección Administración
Asistente administrativo

8.6.- **FLUJO DE GESTIÓN DE DTE, INMERSO EN EL PROCESO DE COMPRAS**



Descripción Flujo de Validación:

1. El Usuario Requiriente.
Transmite la necesidad de compra o contratación
- ✓ Gestiona VºBº de Jefatura correspondiente
- ✓ Deriva Formulario de Requerimiento al encargado de la Sección Administración, para verificar la Disponibilidad Presupuestaria.
2. El encargado de la Sección Administración dará conformidad al requerimiento y lo deriva a la jefe del Departamento de Administración y Finanzas, para la aprobación.
- ✓ Se envía requerimiento a la Unidad de Compras para gestión.
3. Unidad de Compras:
- ✓ Verifica los antecedentes para gestionar el requerimiento indicado en formulario
- ✓ Gestiona la compra/contratación en Mercado Público.
- ✓ Solicita Compromiso Presupuestario, en base a la disponibilidad presupuestaria, indicada previamente.

4. Unidad de Presupuestos.
 - ✓ Confecciona Compromiso Presupuestario en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente)
5. Unidad de Compras.
 - Adjunta en la plataforma Mercado Público el CDP con el folio del compromiso presupuestario.
 - ✓ Envía la OC al Proveedor a través de la Plataforma Mercado Público.
 - ✓ Notifica al Proveedor del envío de OC en Portal, del servicio y/o producto.
 - ✓ Se comunica al usuario requirente
 - ✓ Se le envía la OC al encargado de bodega.
6. El proveedor.
 - ✓ Despacha los productos y/o servicios
7. Encargado de Bodega.
 - ✓ Da cuenta de la recepción de los servicios o productos solicitados
 - ✓ Completa y firma el Formulario de Ingreso a Bodega.
 - ✓ Deriva el Ingreso de Bodega, a la Unidad de Compras, en el plazo de 2 días.
8. Unidad de Compras.
 - ✓ Ingresa la información de la RC en el Portal de Mercado Público
 - ✓ Notifica al Proveedor que la OC se recibió conforme, solicitando la emisión del DTE
9. El proveedor.
 - ✓ Emite el DTE
 - ✓ Incluye el ID en el campo 801 del formulario de facturación.
 - ✓ Remite el archivo XML del DTE al Sistema de Gestión de DTE-DIPRES (SGDTE)
- 10.- Administradores de Contratos
 - ✓ Son responsable de controlar y dar cumplimiento a la administración de los contratos.
 - ✓ Responsables de la revisión diaria de la emisión de las facturas en Dipres-Acepta de los Contratos vigentes.
 - ✓ Efectuar las recepciones conforme, considerando las obligaciones legales establecidas en cada contrato.
 - ✓ Subir la RC a la plataforma mercado público.
 - ✓ Finalizado el proceso, remitir al Asistente Administrativo la documentación de base para la emisión de la Resolución de pago.
11. Asistente Administrativo de la Sección de Administración o subrogante.
 - ✓ Verifica diariamente los DTE recibidos.
 - ✓ Acepta el DTE correspondiente a la compra, previa confirmación del documento.
 - ✓ Confeccionara las resoluciones de pago y las deriva a través del Sistema Gestión de Documentos, al Encargado de la Sección Administración y posterior firma del jefe Departamento de Administración y Finanzas
 - ✓ Responsable de llevar el control de pagos.

CAPÍTULO 9: RESERVA Y COMPRA DE PASAJES AEREOS NACIONALES

9.1. Establecer pautas con las cuales se realizará la solicitud adquisición y los procesos de facturación y pago que se requieren para una óptima gestión y funcionamiento dentro de la institución, en cumplimiento de emitir orientaciones y recomendaciones generales, conducentes a difundir buenas prácticas y a fortalecer la probidad, la transparencia y la eficiencia en las compras públicas por parte de los compradores y los proveedores, contemplada en el artículo 104 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas

La venta de pasajes aéreos se encuentra disponible en convenio marco, por tanto, se encuentra sujeto a cambios de operatoria y procedimiento interno según las condiciones vigentes.

La compra de pasajes aéreos exige ser realizada con anticipación, en el entendido que la compra mientras más cercana sea a la fecha del viaje su valor es mayor; situación que es monitoreada por el Observatorio de Compras Públicas que al detectar menor plazo envía alertas para corregir la situación, el plazo de antelación son 7 días, de no cumplir con el plazo establecido, se debe solicitar los antecedentes que justifiquen dicho proceder.

También existen instrucciones al respecto que obligan a las instituciones públicas realizar las compras con ciertos días de anticipación para lograr un mayor ahorro en los recursos destinados a estos gastos, indicando que las tarifas a comprar **deben ser las más económicas** (Oficio GAB.PRES. N° 001, de 18 de abril de 2023, Instructivo sobre buen uso de recursos fiscales, y también Bases de Licitación de Convenio Marco).

Anticipación de la compra:

Sobre la anticipación en la compra de boletos, la norma general de la política de viajes es la siguiente:

1. pasajes nacionales: A lo menos con 7 días de anticipación.
2. Pasajes internacionales: A lo menos 30 días de anticipación.

En el caso que la solicitud ingrese en un plazo menor a 7 (siete) días, considerando desde la fecha del vuelo, de tratarse de viajes imprescindibles e impostergables, se deberá ingresar una justificación validada por la jefatura, que sustente el incumplimiento del plazo mencionado, la responsabilidad tanto del viaje como de los argumentos esgrimidos radicará en los solicitantes.

La justificación dada, será publicada en el Sistema de Información de Compras y Contratación del Estado, tal argumento quedará así consignada para gestionar las compras de pasajes aéreos.

Toda solicitud de viaje debe ser autorizada por la jefatura correspondiente del requirente, y a las delegaciones de facultades que se hayan establecido para cada caso, en el entendido básico de que nadie puede autorizar solicitudes propias, aunque tenga la facultad para otorgar este tipo de autorizaciones. El procedimiento y/o flujo de aprobación de la compra de los pasajes aéreos debe estar detallado en cada uno de los pasos, aprobaciones y funciones (cargos) en el Manual de Compras, publicado por cada organismo, dentro de un apartado específico desarrollado para la compra de pasajes aéreos, que aborde las consideraciones particulares de su institución.

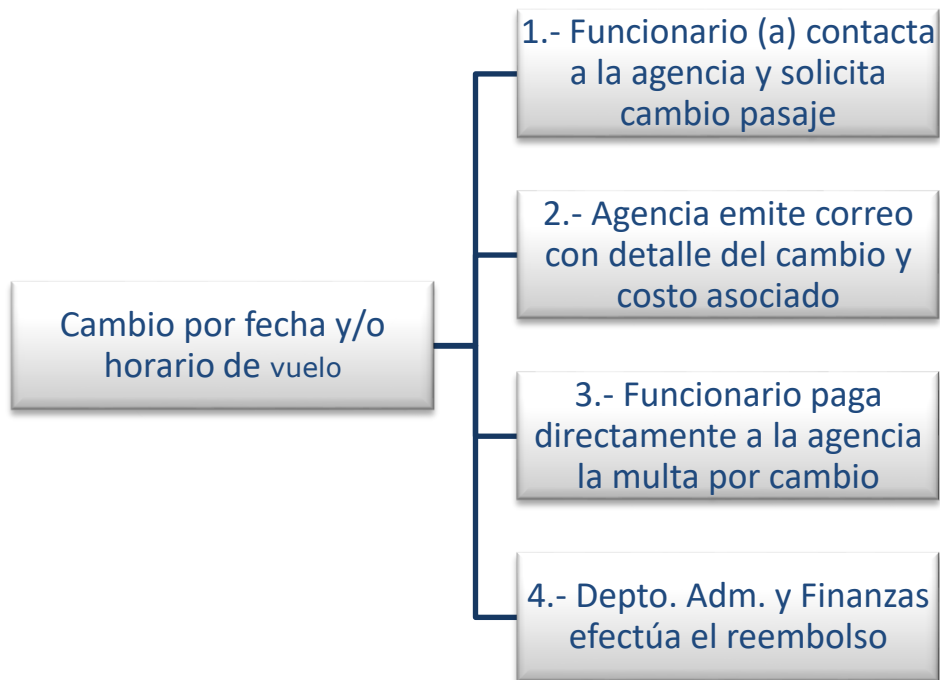
Reserva, pago y prestación del servicio

Para que un boleto de vuelo pueda ser generado, no basta con tomar la reserva, sino que esta debe ser confirmada y tramitada hasta la emisión de la orden de compra.

El servicio se entiende prestado una vez que se genera la reserva del boleto por el proveedor , por el cual el comprador recibe una notificación vía correo electrónico al momento de ser generada la orden de compra. En este correo se recomienda revisar las condiciones del boleto comprado a fin de confirmar que sea efectivamente lo reservado.

Cambios de pasajes aéreos.

Los cambios y anulaciones de pasajes aéreos, no se tramitan a través de una orden de compra, debe ser efectuado directamente por el pasajero, y pagar directamente a la Agencia en el mismo momento de realizar dichos cambios, a través de Tarjeta de Crédito o Transferencia, pudiendo solicitar el reembolso con la debida justificación través de Memorándum dirigido al Departamento de Administración y Finanzas, haciendo llegar la documentación original para ser remitida a la Sección de Contabilidad y Presupuestos.



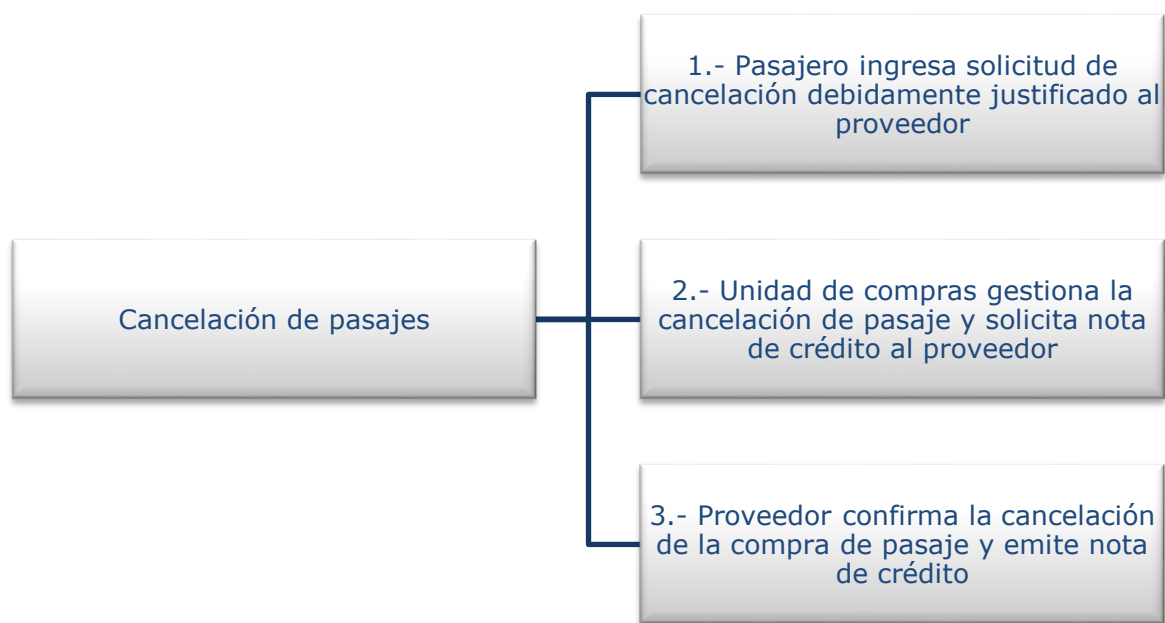
Cancelación/anulación de pasajes aéreos:

La cancelación de pasajes aéreos adquiridos se puede realizar hasta las 23:55 horas. Del mismo día que se envió la orden de compra a través de la plataforma Mercado Público.

El funcionario quien solicita la anulación entregará toda la información a la Unidad de Compras, quienes gestionará la anulación del pasaje aéreo, el funcionario quien solicita la anulación del pasaje.

Dicha solicitud, debe estar debidamente validado por la Jefatura correspondiente, deberá referir los motivos fundados y las razones de servicio que justifiquen la solicitud de anulación, a fin de que la Unidad de Compras, gestione con la agencia la emisión de la Nota de Crédito.

1. Se puede anular la reserva si no se ha emitido el ticket, sin costo
- a. Si la orden de compra ya fue enviada al proveedor se debe crear una solicitud de cancelación de esta, dependerá de:
 - ✓ Estás dependerán de la disponibilidad de la tarifa y a las condiciones de cada línea aérea.
 - ✓ Tarifa permite anulación: si es así se debe validar el cobro del concepto FEE, si este último no aplica, se anula la reserva y se devuelve el monto de la orden de compra, correspondiente a la **tasa de embarque**.



La compra de pasajes aéreos no puede acumular millaje con recursos públicos, ni ningún otro beneficio personal.

CAPITULO 10: ANEXOS

ANEXO N°1 FORMULARIO DE REQUERIMIENTO

FOLIO	
FECHA	

UNIDAD	
--------	--

I. FUNDAMENTO DEL REQUERIMIENTO

--

- Detalle del problema o necesidad que da origen al requerimiento

II. TIPO DE REQUERIMIENTO:

	BIEN		SERVICIO
--	------	--	----------

- Marque con una X

III. DETALLE DEL REQUERIMIENTO

--

- Detalle del bien y/o servicio que resuelva el problema o necesidad planteada

IV. PRESUPUESTO ESTIMADO

--

IV. ANEXOS/ OBSERVACIONES

*
*
*
*
*

- Detallar los anexos adjuntos al formulario: Bases o especificaciones técnicas, diagnóstico, planos, criterios de evaluación, requisitos administrativos, evaluaciones, etc., u observaciones relevantes.

FIRMA	
NOMBRE	
CARGO	

ANEXO N°2 FORMULARIO CUDRO COMPARATIVO DE COMPRA ÁGIL

Razón Social	Cotización	Rut Proveedor	Nombre Producto	DetalleProducto	Canti	Precio	Total	Monto Total	Código Solicitud	EVALUACION
COMING SPA	12	76.822.114-6	Valor Despacho		1	0	\$54.150	\$339.150	650-136-COT24	
COMING SPA	12	76.822.114-6	Papel higiénico	Toalla de Papel Jumbo Una Hoja 2 Rollos 300 M	50	5700	\$54.150	\$339.150	650-136-COT24	250 metros
IMPORTADORA RBC SPA	10	76.911.632-K	Valor Despacho		1	51990	\$60.779	\$380.669	650-136-COT24	
IMPORTADORA RBC SPA	10	76.911.632-K	Papel higiénico	Toalla de Papel Jumbo Una Hoja 2 Rollos 300 M	50	5358	\$60.779	\$380.669	650-136-COT24	250 metros
PROFFIX SPA	4	76.612.854-8	Valor Despacho		1	0	\$67.450	\$422.450	650-136-COT24	
PROFFIX SPA	4	76.612.854-8	Papel higiénico	Toalla de Papel Jumbo Una Hoja 2 Rollos 300 M	50	7100	\$67.450	\$422.450	650-136-COT24	250 metros
MIX VENTA SPA	16	77.943.232-7	Valor Despacho		1	0	\$69.075	\$432.624	650-136-COT24	
MIX VENTA SPA	16	77.943.232-7	Papel higiénico	Toalla de Papel Jumbo Una Hoja 2 Rollos 300 M	50	7271	\$69.075	\$432.624	650-136-COT24	200 metro
PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S A	15	96.556.940-5	Valor Despacho		1	0	\$71.706	\$449.106	650-136-COT24	CUMPLE CON ESPECIFICACIÓN TECNICA 50 PACK 2 ROLLOS DE 30 METROS Y PRECIO MAS ECONOMICO
PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S A	15	96.556.940-5	Papel higiénico	Toalla de Papel Jumbo Una Hoja 2 Rollos 300 M	50	7548	\$71.706	\$449.106	650-136-COT24	
MARYUN SEGURIDAD INDUSTRIAL SPA	9	77.084.730-3	Valor Despacho		1	0	\$72.295	\$452.795	650-136-COT24	
MARYUN SEGURIDAD INDUSTRIAL SPA	9	77.084.730-3	Papel higiénico	Toalla de Papel Jumbo Una Hoja 2 Rollos 300 M	50	7610	\$72.295	\$452.795	650-136-COT24	200 metro
DIMERC S A	13	96.670.840-9	Valor Despacho		1	0	\$76.000	\$476.000	650-136-COT24	
DIMERC S A	13	96.670.840-9	Papel higiénico	Toalla de Papel Jumbo Una Hoja 2 Rollos 300 M	50	8000	\$76.000	\$476.000	650-136-COT24	300 metro
DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA ADL SPA	14	77.808.773-1	Valor Despacho		1	0	\$76.437	\$478.737	650-136-COT24	
DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA ADL SPA	14	77.808.773-1	Papel higiénico	Toalla de Papel Jumbo Una Hoja 2 Rollos 300 M	50	8046	\$76.437	\$478.737	650-136-COT24	250 metros
COMERCIALIZADORA CHAVEZ LIMITADA	8	77.940.079-4	Valor Despacho		1	0	\$78.850	\$493.850	650-136-COT24	
COMERCIALIZADORA CHAVEZ LIMITADA	8	77.940.079-4	Papel higiénico	Toalla de Papel Jumbo Una Hoja 2 Rollos 300 M	50	8300	\$78.850	\$493.850	650-136-COT24	250 metros
COMERCIAL RED OFFICE LIMITADA	11	77.012.870-6	Valor Despacho		1	0	\$92.426	\$578.875	650-136-COT24	FUERA DEL PRESUPEUSTO
COMERCIAL RED OFFICE LIMITADA	11	77.012.870-6	Papel higiénico	Toalla de Papel Jumbo Una Hoja 2 Rollos 300 M	50	9729	\$92.426	\$578.875	650-136-COT24	FUERA DEL PRESUPEUSTO

ANEXO N°3 FORMULARIO RECEPCION CONFORME

FOLIO N°
Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta
RUT N° 61.814.000-8

Fecha:

Unidad o Depto.:

G.D. N° :

N/A

Factura N° :

OC N°

PROVEEDOR:

RUT N°

Recepción Conforme de lo siguiente:

CANT.	CODIGO	DETALLE		VALOR TOTAL \$
			Subtotal afecto	
			Monto Neto	
			Monto exento	
			Monto IVA	
			TOTAL	

OBSERVACIONES:

.....
(FIRMA)

.....
(NOMMBRE FIRMANTE)

.....
(CARGO)

ANEXO N°4 FORMULARIO DE PEDIDOS DE MATERIALES



Solicitud Material de Bodega

Nombre Unidad	<input type="text"/>		
Nombre Peticionario	<input type="text"/>		
Fono	<input type="text"/>	Anexo	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text" value="17-03-2025"/>		

V°B° Jefe Timbre

Código Artículo	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Observaciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Importante

1.- Este formulario debe consignar todos los datos del recuadro superior, requisito para su atención.

2.- Cada artículo solicitado debe llevar el código correspondiente. (Según Nómina de Art. de Of. y Aseo)

3.- Es responsabilidad del solicitante dejar copia de este documento.

4.- La bodega entregará de acuerdo a stock y se señalará la cantidad en hoja computacional anexa.

ANEXO N°5 FORMULARIO DE SOLICITUD DE RESERVA DE PASAJES AÉREOS

1.- DATOS DEL VIAJE Y PASAJER

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO	<input type="text"/>	RUT	<input type="text"/>
CORREO ELECTRONICO	<input type="text"/>	NUMERO CELULAR	<input type="text"/>
FECHA NACIMIENTO	<input type="text"/>		
FECHA DEL VIAJE IDA	<input type="text"/>	HORARIO	<input type="text"/>
FECHA DE VUELTA	<input type="text"/>	HORARIO	<input type="text"/>
CIUDAD DESTINO	<input type="text"/>		
CIUDAD ORIGEN	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		

JUSTIFICACION:

Detallar justificación si las fechas solicitadas pasan los 7 días con antelación, para pasajes nacionales

Indicar fundamento

.....
VB Jefe Departamento Funcionario

ANEXO 5 INGRESO CONTROL BODEGA (ADQUISICIÓN DE MATERIALES)

Control Ingreso a Bodega N° 0307193

Con esta fecha ha ingresado a Bodega, según Guía N° _____ / Factura N° _____, de la empresa _____, de acuerdo a la Resolución / Orden de Compra N° _____, de fecha _____, lo siguiente:

[illegible]**VALOR TOTAL**

Antofagasta, _____ de _____ de _____.

Firma Jefe de Bodega

NETO : \$

I.V.A. : \$

ELIZABETH FORD: 33 2450795 ANTIOXIANT, CT 06806



Control Salida de Bodega

N° 019189

Antofagasta, _____ de _____ de _____.

[illegible]

Imp. Stamp / Latorre 2369 / F. 2838637 / Anjol. / NV 6210

VºBº Jefe de Bodega

Anexo 7 Oficio conductor compras coordinadas

OFICIO ORD. N°: _____/

ANT.: 1. Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, artículo 30, letra e).
2. Resolución Exenta N°222-B, de fecha 02 de abril de 2020, de la Dirección ChileCompra.

MAT: Solicita a la Dirección ChileCompra efectuar el o los procedimientos licitatorios que sean necesarios para que, en nombre y representación del organismo que indica, licite y adjudique el <<PRODUCTO O SERVICIO A LICITAR>>

<<LUGAR, FECHA>>

DE : <<NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL O JEFE SERVICIO >>
<<NOMBRE INSTITUCIÓN>>

A : TANIA PERICH IGLESIAS
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Junto con saludar, por medio del presente Oficio solicito a usted tener a bien representar a nuestra institución, a través de procedimientos licitatorios que sean necesarios para adquirir el <<PRODUCTO O SERVICIO A LICITAR>>, de acuerdo con el artículo 30, letra e), de la Ley N°19.886, proceso que deberá ser convocado durante el año <<AÑO DEL PROCESO>>.

En virtud de lo anterior, <<NOMBRE INSTITUCIÓN>>, **RUT: <<RUT INSTITUCIÓN>>**, autoriza que la respectiva licitación pública sea desarrollada por la Dirección ChileCompra, en calidad de mandatario, con estrecha colaboración de la contraparte técnica que ésta establezca, en caso de que así lo estime pertinente. Asimismo, declara estar en conocimiento de las implicancias del procedimiento licitatorio solicitado y acepta las cláusulas de las bases de licitación que para el efecto apruebe la Dirección ChileCompra. Además, nuestra institución asumirá exclusivamente la ejecución del contrato que en virtud de dicho procedimiento se celebre, sin responsabilizar a la Dirección ChileCompra por las situaciones en que eventualmente se pudiera ver inmerso a consecuencia de dicha ejecución contractual, asegurando que comprende y asume los riesgos que la licitación lleva involucrados.

Por otra parte, <<NOMBRE INSTITUCIÓN>>, **RUT: <<RUT INSTITUCIÓN>>**, declara estar en pleno conocimiento del procedimiento establecido por la Dirección ChileCompra para la realización de compras coordinadas por mandato, el cual fue aprobado mediante Resolución Exenta N°222-B, de 2 de abril de 2020, de dicha Dirección. Asimismo, este servicio declara aceptar el procedimiento señalado y se compromete a cumplir con las responsabilidades y obligaciones que dicho instrumento establece para los organismos que actúan en calidad de mandantes ante procesos de compras coordinadas por mandato ejecutadas por la Dirección ChileCompra. Lo anterior, en especial respecto de lo consignado en la cláusula undécima de éste, que señala que cada órgano mandante será el responsable de suscribir los respectivos contratos con él o los proveedores adjudicados, separada e individualmente, y aprobarlos mediante el correspondiente acto administrativo, emitiendo las órdenes de compra que correspondan, así como hacerse cargo de la ejecución y administración de las relaciones contractuales que se generen a partir de los contratos suscritos.

Sin otro particular, y esperando una buena acogida a esta solicitud, saluda atentamente a usted,

Anexo 8 compras coordinadas por mandato

OFICIO ORD. N°: _____/

ANT.: 1. Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, artículo 30, letra e).
2. Resolución Exenta N°222-B, de fecha 02 de abril de 2020, de la Dirección Chile Compra.

MAT: Solicita a la Dirección Chile Compra efectuar el o los procedimientos licitatorios que sean necesarios para que, en nombre y representación del organismo que indica, licite y adjudique el <<PRODUCTO O SERVICIO A LICITAR>>

<<LUGAR, FECHA>>

**DE : <<NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL O JEFE SERVICIO >>
<<NOMBRE INSTITUCIÓN>>**

**A : TANIA PERICH IGLESIAS
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Junto con saludar, por medio del presente Oficio solicito a usted tener a bien representar a nuestra institución, a través de procedimientos licitatorios que sean necesarios para adquirir el <<PRODUCTO O SERVICIO A LICITAR>>, de acuerdo con el artículo 30, letra e), de la Ley N°19.886, proceso que deberá ser convocado durante el año <<AÑO DEL PROCESO>>.

En virtud de lo anterior, <<NOMBRE INSTITUCIÓN>>, **RUT: <<RUT INSTITUCIÓN>>**, autoriza que la respectiva licitación pública sea desarrollada por la Dirección ChileCompra, en calidad de mandatario, con estrecha colaboración de la contraparte técnica que ésta establezca, en caso de que así lo estime pertinente. Asimismo, declara estar en conocimiento de las implicancias del procedimiento licitatorio solicitado y acepta las cláusulas de las bases de licitación que para el efecto apruebe la Dirección ChileCompra. Además, nuestra institución asumirá exclusivamente la ejecución del contrato que en virtud de dicho procedimiento se celebre, sin responsabilizar a la Dirección ChileCompra por las situaciones en que eventualmente se pudiera ver inmerso a consecuencia de dicha ejecución contractual, asegurando que comprende y asume los riesgos que la licitación lleva involucrados.

Por otra parte, <<NOMBRE INSTITUCIÓN>>, **RUT: <<RUT INSTITUCIÓN>>**, declara estar en pleno conocimiento del procedimiento establecido por la Dirección ChileCompra para la realización de compras coordinadas por mandato, el cual fue aprobado mediante Resolución Exenta N°222-B, de 2 de abril de 2020, de dicha Dirección. Asimismo, este servicio declara aceptar el procedimiento señalado y se compromete a cumplir con las responsabilidades y obligaciones que dicho instrumento establece para los organismos que actúan en calidad de mandantes ante procesos de compras coordinadas por mandato ejecutadas por la Dirección ChileCompra. Lo anterior, en especial respecto de lo consignado en la cláusula undécima de éste, que señala que cada órgano mandante será el responsable de suscribir los respectivos contratos con él o los proveedores adjudicados, separada e individualmente, y aprobarlos mediante el correspondiente acto administrativo, emitiendo las órdenes de compra que correspondan, así como hacerse cargo de la ejecución y administración de las relaciones contractuales que se generen a partir de los contratos suscritos.

Sin otro particular, y esperando una buena acogida a esta solicitud, saluda atentamente a usted,

**<< REPRESENTANTE LEGAL O JEFE SERVICIO >>
<<NOMBRE INSTITUCIÓN MANDANTE>>**

5. **TÉNGASE PRESENTE** que este acto administrativo no afecta el presupuesto de Serviu Región de Antofagasta.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.

VÍCTOR EDUARDO GÁLVEZ ASTUDILLO
DIRECTOR DE SERVIU REGION DE ANTOFAGASTA

PMO/CCR/MMT

DISTRIBUCIÓN:

- OFICINA DE PARTES
- TODOS LOS DEPARTAMENTOS SECCIONES Y UNIDADES.